



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
ORGANISMO DESCENTRALIZADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.

OCTUBRE, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 1 de 37

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE DONANTE DE SANGRE.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE SANGRE TOTAL.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN POR AFÉRESIS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL FRACCIONAMIENTO DE SANGRE TOTAL.	
5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE SEROLOGÍA INFECCIOSA EN DONANTES DE SANGRE Y PACIENTES.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSFUSIÓN.	
7. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE HEMOCOMPONENTES.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFUSION DE SANGRE Y SUS COMPONENTES EN PACIENTES AMBULATORIOS.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HIERRO INTRAVENOSO.	
11. PROCEDIMIENTO PARA SANGRÍA TERAPÉUTICA EN PACIENTES CON POLIGLOBULIA.	
12. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DONADORES/AS REACTIVOS A SEROLOGÍA INFECCIOSA.	
13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE EVENTO ADVERSO A LA TRANSFUSIÓN DE HEMOCOMPONENTES.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 2 de 37

PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE GUARDIA DE LOS SERVICIOS DE LA DIVISIÓN.**
- **PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INDICADORES.**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DEL ÁREA MÉDICA.**
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL PERSONAL DEL HOSPITAL JÚAREZ DE MÉXICO, EN CASO DE SER AGREDIDO/A EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, POR EL/LA USUARIO/A, FAMILIAR O ACOMPAÑANTE.**
- **PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR EL CONSENTIMIENTO INFORMADO.**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE USUARIOS/AS CON GRATUIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE USUARIOS/AS NO SUJETOS A GRATUIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE BITÁCORA DE SUPERVISIÓN.**
- **PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN UNIDOSIS.**
- **PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN E INSUMOS PARA LA SALUD.**

IV ANEXOS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 3 de 37

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se actualiza el presente Manual de Procedimientos del Servicio de Banco de Sangre, ya que es de suma importancia contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las actividades asignadas.

Este documento integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones específicas asignadas a todo el Personal del Servicio de Banco de Sangre y contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos. Asimismo, tiene como propósito, ser una guía clara y específica que permita la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades encomendadas.

En esta actualización participó el Personal del Servicio de Banco de Sangre y una vez validado, el manual se difundirá de forma electrónica (correo, CD, USB) al Personal adscrito, se publicará en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) que opera la Secretaría de la Función Pública y se mantendrá un ejemplar impreso en la Jefatura del Servicio de Banco de Sangre para su pronta consulta.

No se omite señalar que el manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos que emita la Secretaría de Salud, de acuerdo con las políticas internas definidas por el Hospital o cuando existan modificaciones en los procesos y/o controles y registros, propiciando su simplificación y mejora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 4 de 37

I.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Ser un instrumento de soporte y de consulta para los/las servidores/as públicos/as adscritos/as al Servicio de Banco de Sangre, así como a los/as interesados/as en conocer el funcionamiento del mismo, ya que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades de cada uno de sus procedimientos; así mismo con la implementación de este manual se busca delimitar y estandarizar las actividades que desempeña el Servicio de Banco de Sangre, utilizando de manera sistemática las herramientas que se generen al interior, sirviendo como apoyo en la mejora continua de los procesos del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 5 de 37

II. MARCO JURÍDICO.

La fundamentación jurídica de este ordenamiento, está relacionada en el Manual de Organización Específico del Hospital, incluyendo las debidas actualizaciones a la fecha.

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF 05-02-1917

DOF 08-05-2020

DOF 19-02-2021

DOF 11-03-2021

DOF 17-05-2021

Última Reforma DOF 28-05-2021

Normatividad Internacional

Código de Núremberg

Declaración de Helsinki

Informe Belmont

Pautas del Consejo de Organizaciones Internacionales de las Ciencias Médicas

Conferencia Internacional de Armonización. Buenas Prácticas Clínicas

Convención para la protección de los Derechos Humanos y de la dignidad del ser humano ante las aplicaciones de la biología y de la medicina (Convención de Asturias de Bioética o Convención de Oviedo)

Guías operacionales para Comités de Ética que evalúan investigaciones Biomédicas

Leyes

Ley General de Salud

DOF 07-02-1984

DOF 24-01-2020

Última Reforma 22-11-2021

Fe de erratas DOF 12-07-1991

Capítulo adicionado DOF 20-08-2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 6 de 37

Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 30-12-1983
Última Reforma DOF 31/7/2021
Fe de erratas DOF 11-05-1984

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
DOF 04-02-1985
Última Reforma DOF 09-04-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976
DOF 22-01-2020
Última Reforma 20-10-21
Fe de erratas DOF 02-02-1977
Fe de erratas DOF 18-04-1984

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
DOF 04-01-2000
Última Reforma DOF 20-05-21

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
DOF 18-03-2005
última reforma DOF 06-11-2020

Ley de Amparo, Reglamentaría de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 02-04-2013
Última Reforma DOF 7/06/21

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
DOF 08-10-2003
Última Reforma DOF 18/01/2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
DOF 30-05-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 7 de 37

Última Reforma DOF 12-07-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental

DOF 31-12-2008

Última Reforma DOF 30-01-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

DOF 18-07-2016

Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 02-08-2006

Última Reforma DOF 21/10/2021

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

DOF 01-02-2007

DOF 13-04-2020

Última Reforma 01-06-2021

Ley General para prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes

Última DOF 20-05-2021

Ley General de Bibliotecas

DOF 21-01-1988

Última Reforma DOF 01-06-21

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

DOF 15-07-1992

Última Reforma DOF 17-12-2015

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

DOF 04-12-2014

DOF 17-10-2019

Última Reforma 11-01-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 8 de 37

Ley General de Víctimas

DOF 09-01-2013

Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley General para el Control del Tabaco

DOF 30-05-2008

Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Última Reforma DOF 26-01-2017

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

DOF 30-04-2015

Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 27-05-2016

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

DOF 24-01-2012

Última Reforma DOF 04-05-2021

Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México

DOF 26-05-1945

Última Reforma DOF 05-04-2018

Última Reforma DOF 19-01-2018 (Antes "Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal")

Ley de Coordinación Fiscal

DOF 27-12-1978

Última Reforma DOF 30-01-2018

Fe de erratas a la fracción DOF 12-02-1979

Fe de erratas al párrafo DOF 15-04-1982

Fe de erratas al artículo DOF 12-02-1979. Reformado DOF 30-12-1983

Fe de erratas al artículo DOF 12-02-1979. Reformado DOF 30-12-1983. Fe de erratas DOF 28-03-1984. Reformado DOF 31-12-1986, 31-12-1987

Fe de erratas al párrafo DOF 15-04-1982. Reformado DOF 31-12-1987, 28-12-1989

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 9 de 37

Fe de erratas al artículo DOF 12-02-1979. Reformado DOF 30-12-1980, 15-12-1995, 31-12-2000
Fe de erratas a la fracción DOF 15-04-1982. Reformada DOF 30-12-1983, 31-12-1986, 03-12-1993, 29-12-1993, 11-08-2014.

Fe de erratas al artículo DOF 12-02-1979. Reformado DOF 31-12-1981. Fe de erratas DOF 15-04-1982. Reformado DOF 30-12-1983, 28-12-1989, 26-12-1990, 15-12-1995, 21-12-2007, 09-12-2013, 27-04-2016.

Ley de Firma Electrónica Avanzada
DOF 11-01-2012
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
DOF 31-12-1975
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley General de Bienes Nacionales
DOF 20-05-2004
Reforma DOF 19-01-2018
Última reforma DOF 14-09-2021

Ley General de Desarrollo Social
DOF 20-01-2004
Última Reforma DOF 25-06-2018

Ley General de Educación
DOF 30-09-2019

Ley General de Educación Superior
DOF 20-4-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 04-05-2015
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 04-01-2000

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 10 de 37

Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

DOF 16-04-2008

DOF 25-06-2018

Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020

DOF 25-11-2019

TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2020

Nota de vigencia: El artículo Séptimo Transitorio de esta Ley, publicada en el DOF 25-11-2019, entró en vigor a partir del 26 de noviembre de 2019.

DOF 25-11-20

Ley abrogada a partir del 01-01-2022 por Derecho DOF 12-11-2021

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

DOF 29-06-1992

Última Reforma DOF 20/05/2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

DOF 25-06-2002

Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley de Asistencia Social

DOF 02-09-2004

Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley de Ciencia y Tecnología

DOF 05-06-2002

Última Reforma DOF 06-11-20

Ley de Instituciones de Crédito

DOF 18-07-1990

Última Reforma DOF 20-05-2021

Fe de erratas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio de 2002

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 11 de 37

Ley Sobre el Contrato de Seguro

DOF 31-08-1935

Última Reforma DOF 04-04-2013

Fe de erratas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1935

Fe de erratas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1946

Fe de erratas al artículo DOF 13-09-1935

Fe de erratas al párrafo DOF 02-08-1946

Ley Reglamentaria del Artículo 6º, párrafo Primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica

Ultima reforma DOF 30-05-2018

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

DOF 31-03-2007

DOF 20-05-2021

Última Reforma 22-11-2021

Ley de Planeación

DOF 05-01-1983

Última Reforma DOF 16-02-2018

Nota de vigencia: La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el DOF 16-02-2018, entrará en vigor el 1o. de octubre de 2024.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

DOF 24-12-1986

Última Reforma DOF 31-05-2019

Fe de erratas DOF 10-06-2019

Ley del Impuesto Sobre la Renta

DOF 11-12-2013

DOF 09-12-2019

DOF 31-07-2021

Última Reforma 12-11-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 12 de 37

Ley del Seguro Social

DOF 21-12-1995

Última Reforma DOF 26-04-2021

Ley del Impuesto al Valor Agregado

DOF 29-12-1978

DOF 09-12-2019

DOF 31/07/021

Última Reforma 12-11-2021

Ley de Inversión Extranjera

DOF 27-12-1993

Última Reforma DOF 15-06-2018

Ley de la propiedad industrial ABROGADA

DOF 27-07-1991

Última Reforma DOF 01-07-2020

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (LFPPI)

DOF 01-07-2020

Entra en vigor 05-11-2020

Los artículos 5 fracciones VI, VII, VIII, 393, 394, 396 fracción I, 397, 398 y 400 de esta Ley, publicada en el DOF 01-07-2020, entrarán en vigor a más tardar el 5 de noviembre de 2021

Ley de la Policía Federal

DOF 01-06-2009

Última reforma DOF 25-05-2011

Declaración de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 24-06-2011

Ley de Nacionalidad

DOF 23-01-1998

Última Reforma DOF 23-04-2012

Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional

DOF 23-10-1996

Última Reforma DOF 09-04-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 13 de 37

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
Última Reforma DOF 30-12-2016

Ley General de Población
DOF 07-08-1974
Última Reforma DOF 12-07-2018

Ley General de Protección Civil
DOF 06-06-2012
Última Reforma DOF 20-5-2021

Ley General de Sociedades Cooperativas
DOF 03-08-1994
Última Reforma DOF 19-01-2018

Ley General de Sociedades Mercantiles
DOF 04-08-1994
Última Reforma DOF 14-06-2018
Fe de erratas DOF 28-08-1934.
Fe de erratas DOF 12-06-1992

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
DOF 27-08-1932
Última Reforma DOF 22-06-2018
Fe de erratas DOF 08-09-1932.
Fe de erratas DOF 10-02-1933.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
DOF 27-01-1988
Última Reforma DOF 21-10-2021

Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Republica
DOF 25-12-2018
Última Reforma DOF 13-04-2020
Declaratoria de entrada en vigor de autonomía constitucional DOF 20-12-2018
Ley Abrogada DOF 20-05-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 14 de 37

Ley de la Fiscalía General de la República
Nueva Ley DOF 20-05-2021

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Declaratoria de invalidez de artículo transitorio por Sentencia de la SCJN, notificada para efectos legales 17-11-2021
Nueva Ley DOF 07-06-2021

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
DOF 18-07-2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
DOF 30-03-2006
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
DOF 28-12-1963
DOF 31-07-2021
Última Reforma DOF 22-11-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
DOF 31-12-2004
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF 31-12-1982
Última Reforma DOF 18-07-2016
Fe de erratas DOF 10-03-1983
Fe de erratas DOF 22 de julio de 1992

Ley Federal del Derecho de Autor
DOF 24-12-1996
Última Reforma 01-07-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 15 de 37

Ley Federal del Trabajo

DOF 01-04-1970

DOF 02-07-2019

DOF 11-01-2021

Última Reforma: 31-07-2021

La adición de la fracción IV al artículo 337, publicada por Decreto DOF 01-05-2019, entrará en vigor de conformidad con lo que establece el artículo Vigésimo Quinto Transitorio de dicho Decreto.

Fe de erratas DOF 05-06-1970

Fe de erratas DOF 30-01-1980

Fe de erratas DOF 13-04-1984

Reforma 23 de abril 2021 subcontratación

Ley Federal de Correduría Pública

DOF 29-12-1992

Última Reforma DOF 09-04-2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

DOF 19-12-2002

Última Reforma DOF 14-09-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003

DOF 20-05-2021

Última Reforma DOF 22-11-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-05-1986

Última Reforma DOF 01-03-2019

Ley Federal de Derechos

DOF 31-12-1981

Última Reforma DOF 12-11-2021

Fe de erratas Publicada en el DOF 21-05-1982

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 16 de 37

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF 04-08-1994
Última Reforma DOF 18-05-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
DOF 01-12-2005
Última Reforma DOF 27-01-2017

Ley General de Archivos
DOF 15-06-2018

Ley Federal de Competencia Económica
DOF 23-05-2014
Última Reforma DOF 27-01-2017

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
DOF 17-10-2012
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
DOF 23-06-2005

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
DOF 07-06-2013
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
DOF 14-07-2014
Última Reforma DOF 16-04-2021
Última Reforma DOF 20-05-2021

Declaratoria de inconstitucionalidad de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 02-04-2019
Fe de erratas DOF 09-06-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 17 de 37

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016
Última Reforma DOF 20-05-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana
DOF 19-11-2019

Decreto por el que se expide la Ley General para la Detección Oportuna del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y se adiciona una fracción VI del artículo 16 Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F 07-01-21

Códigos

Código de Comercio
DOF 07-10-1889
Última Reforma DOF 28 de marzo de 2018
Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 31-12-2018
Fe de erratas DOF 08-01-1985
Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 30-12-2019
Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 24-12-2020

Código Civil Federal
DOF 26-05-1928
Última Reforma DOF 11-01-2021
Fe de erratas DOF 29-03-1985

Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF 24-02-1943
Última Reforma DOF 07-06-2021

Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, notificada para efectos legales 17-11-2021
de erratas DOF 13-03-1943

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 18 de 37

Código Penal Federal

DOF 14-08-1931

DOF 01-06-2021

Última Reforma DOF 12-11-2021

Fe de erratas DOF 13-01-1982 Fe de erratas a la fe de erratas DOF 15-01-1982

Fe de erratas DOF 06-02-1991

Fe de erratas DOF 01-08-1994

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 05-03-2014

Última Reforma DOF 19-02-2021

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-12-1981

DOF 09-01-2020

Última Reforma 31-07-2021

Última Reforma DOF 12-11-2021

Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 9 de enero de 2020

Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 10 de septiembre 2021

Código Fiscal de la Ciudad de México

DOF 29-12-2009

Última reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de diciembre de 2019

Última reforma en la Gaceta Oficial de la CDMX el 02-09-2021.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

DOF 13-05-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

DOF 18-01-1988

Última Reforma DOF 28-12-2004

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 19 de 37

Nota de vigencia: De conformidad con el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, publicado en el DOF 28-12-2004, se establece lo siguiente:

“TERCERO. - Se derogan en lo que se opongan al presente Reglamento, las disposiciones previstas en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.”

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 28-07-2010
Última Reforma DOF 14-06-21

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
DOF 06-11-2003
Última Reforma DOF 28-09-2012

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
DOF 21-03-2014
Última Reforma DOF 21-03-14

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
DOF 23-11-1994
Última Reforma DOF 16-12-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
DOF 24-08-2009
Última Reforma DOF 25-02-2020

Reglamento de la Ley de Migración
DOF 28-09-2012
Última Reforma DOF 23-05-2014

Reglamento de la Ley de Nacionalidad
DOF 17-06-2009
Última Reforma DOF 25-11-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 20 de 37

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
DOF 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
DOF 30-06-2017

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF 04-12-2006
Última Reforma DOF 25-09-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
DOF 08-10-2015
Última Reforma DOF 06-05-2016

Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública
DOF 04-06-1993
Última Reforma DOF 26-11-2012

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 26-01-1990
Última Reforma DOF 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 28-06-2006
Última Reforma DOF 13-11-2020

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
DOF 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector
Público
DOF 17-06-2003
Última Reforma DOF 29-11-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 21 de 37

Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
DOF 16-08-2013

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
DOF 14-01-1999
Última Reforma DOF 28-11-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
DOF 11-03-2008
Última Reforma DOF 14-03-2014

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
DOF 02-12-2015

Reglamento de la Ley General de Población
DOF 14-04-2000
Última Reforma DOF 28-09-2012

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
DOF 22-08-2012
Última Reforma DOF 10-05-2016

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
DOF 13-05-2014
Última Reforma DOF 09-12-2015

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
DOF 20-02-1985

La vigencia de este Reglamento queda sujeta a lo que dispone el Artículo Segundo Transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes, publicado en el DOF 26-03-2014
Última Reforma DOF 26-03-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 22 de 37

Fe de E. DOF 09-07-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
DOF 06-01-1987
Última Reforma DOF 02-04-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
DOF 14-05-1986
Última Reforma DOF 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
DOF 05-04-2004
Última Reforma DOF 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
DOF 04-05-2000
Última Reforma DOF 14-02-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
DOF 18-02-1985
Última Reforma DOF 18-02-1985
Fe de Erratas DOF 10-07-1985.

Reglamento de la Ley General de Víctimas
DOF 28-11-2014

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
DOF 30-11-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
DOF 31-05-2009
Última Reforma DOF 09-10-2012

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 23 de 37

DOF 21-07-2016

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
DOF 19-09-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
DOF 30-11-2006
Última Reforma DOF 31-10-2014

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
DOF 23-09-2013

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
DOF 30-05-2000
Última Reforma DOF 31-10-2014
Fe de Erratas DOF 27-04-2012

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
DOF 25-11-1988
Última Reforma DOF 31-10-2014

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
DOF 03-06-2004
Última Reforma DOF 31-10-2014

Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
DOF 24-05-2006
DOF 24-05-2018
Última Reforma 13-08-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 24 de 37

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF 02-04-2014

Reglamento General de Seguridad Radiológica
DOF 22-11-1988

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público Federal
DOF 29-11-2006

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores
DOF 21-03-2008
DOF 20-04-2021
Última Reforma DOF 30-07-2021

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
DOF 13-11-2014

Acuerdos

ACUERDO que modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada
DOF 25-03-2009
Última Reforma 29-04-2013

ACUERDO por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título tercero bis de la Ley General de Salud.
DOF 17-04-2008

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 31-12-2018
Última Reforma 29/05/2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 25 de 37

ACUERDO por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
DOF 13-06-2008

ACUERDO para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
DOF 13-06-2008

ACUERDO que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.
DOF 12-08-2008

ACUERDO por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud
DOF 25-03-2004

ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF 31-12-2004

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOF 16-07-2010
Ultima Reforma DOF 05-04-2016

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
DOF 04-02-2016
Última Reforma 23/07/2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 26 de 37

Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal
DOF 26-01-2005

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias de Administración Pública Federal
DOF 01-12-2018
DOF 03/04/2020
Última Reforma 28/09/2020

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los Titulares de las Unidades encargadas del apoyo jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
DOF 14-12-2018

ACUERDO por el que incorpora como módulo de CompraNet la aplicación denominada formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
D.O.F. 18/09/2020

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013
D.O.F. 30/11/2020

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las Unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional, publicado el 31 de octubre del 2012
D.O.F.10-12-2020

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 27 de 37

Publicidad de la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021.

D.O.F. 04-01-21

Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de la Política de Vacunación contra el virus SARS-Cov-2 para la prevención de la COVID-19 en México.

D.O.F. 08-01-21

ACUERDO por el que se da a conocer el medio de difusión de la nueva metodología del semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico que representa la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19.

DOF: 27/07/2021

Última Reforma 17-08-2021

Normas Oficiales

Norma Oficial Mexicana, NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

DOF 26-10-2012

Última reforma DOF 18-09-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.

DOF 07-04-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

DOF 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la Prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

DOF 10- 11- 2010

Última Reforma DOF 02-05-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la Prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

DOF 01-06-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 28 de 37

Última Reforma DOF 01-12-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-11-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 14-09-2012
DOF 23-11-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
DOF 07-08-2012
DOF 30-11-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico
DOF 30-11-12

NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
DOF: 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Última reforma publicada DOF 18-12-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 18-12-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
DOF 18-12-2015

Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2008. Sistemas de Gestión de Calidad–Fundamentos y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 29 de 37

Vocabulario.
DOF 18-12-2015

Norma Mexicana NMX-EC-15189-IMNC-2008 Requisitos Particulares para la Calidad y la Competencia de los laboratorios clínicos".
DOF 18-12-2015

Manuales

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Salud.
DOF 27-08-2018

MANUAL de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
DOF 03-03-2016
Última Reforma DOF 04-04-2018

MANUAL de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
DOF 13-07-2018

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
DOF 29-05-2020
Última modificación DOF 31-5-2021

MANUAL Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno
DOF 03-11-2016
Última Reforma 05-09-2018

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 09-08-2010
Última Reforma 02-11-2017

Manual Administrativo de Aplicación General para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 30 de 37

DOF 12-07-2010

Última Reforma 23-10-2017

Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México. Agosto-2021

AVISO por el que se dan a conocer los datos de actualización del Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México

DOF 09-10-2020

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas del Hospital Juárez de México

DOF 19-04-2018

DOF 19-02-2021

Aviso por el que se dan a conocer los datos de actualización del Manual de Procedimientos del Hospital Juárez de México

DOF 28-08-2018

Última publicación en el DOF 19-02-2021

Aviso por el que se da a los datos de actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México

DOF 22-08-2018

Aviso por el que se da a los datos principales de identificación y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Hospital Juárez de México

DOF 22-08-2018

AVISO por el que se dan a conocer los datos principales de identificación de actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Hospital Juárez de México.

DOF 08-02-2019

AVISO mediante el cual se dan a conocer las páginas de Internet en que podrán consultarse las Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 31 de 37

D.O.F. 27/11/2020

Acuerdo que modifica al diverso por el que emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021, publicado 29-02-2020
D.O.F 19-02-21

Lineamientos

AVISO por el que se dan a conocer los Lineamientos para el Manejo y Control del Expediente Clínico.

DOF 08/10/2021

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales

DOF 20-08-2003

DOF 18-08-2015

LINEAMIENTOS relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 24-10-2003

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

DOF 20-02-2004

DOF 04-05-2016

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

DOF 11-11-2004

Lineamientos de protección de datos personales

DOF 30-09-2005

Ultima Reforma 25-11-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 32 de 37

Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad
DOF 13-03-2017

ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 30- 04-2018

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
DOF 15-02-17

Lineamientos que regulen las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 15-02-2017

ACUERDO mediante el cual se aprueban los nuevos Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción.
DOF 16- 02-2017

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias del Poder Ejecutivo
DOF 16-03-2016

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y versiones públicas
DOF 15-04-2016
Última Reforma 29-07-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 33 de 37

Otras disposiciones

Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
 Texto 10-2013

Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos
 DOF 12-12-2017

Guías clínicas de transfusión, SSA Última reforma publicada DOF 18-12-2015

Guía Básica de Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje, Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (CONAPRED), 2015.

Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México
 DOF 14-08-2018
 DOF 13/11/2019
 Última Reforma 25/05/2022

Estándares de trabajo para Banco de sangre, Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud Última reforma publicada DOF 18-12-2015

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de las Políticas Hospitalarias Generales del Hospital Juárez de México
 DOF 19-04-2018

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de las Políticas de Transferencia Tecnológica del Hospital Juárez de México.
 DOF 29-07-2016

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales Reglas del Propiedad Intelectual del Hospital Juárez de México
 DOF 29-07-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 34 de 37

Aviso por el que se da a conocer el Acuerdo que determina los Servidores Públicos del Hospital Juárez de México que deben presentar un informe por escrito de los asuntos a su cargo al retirarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 09-10-2020

Aviso por el que se dan a conocer los datos principales de identificación para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital Juárez de México.

DOF 08-02-2019

Programa Institucional 2020-2024 del Hospital Juárez de México

DOF 17-11-2020

Reglas de Operación del Fondo de Salud para el Bienestar

Versión

DOF 27-11-2020

PRIMER Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestario federales con el subsidio provenientes del Programa Nacional de Reconstrucción.

Disposiciones en materia de COVID-19

ACUERDO por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia.

DOF 23/03/2020

DOF 06-05-2021

ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

DOF 30/03/2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 35 de 37

ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
DOF 31/03/2020

ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias que se deberán de realizar para la adquisición e importación de los bienes y servicios a que se refieren las fracciones II y III del artículo Segundo del Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado el 27 de marzo de 2020.
DOF 03/04/2020
DOF 22-10-2020

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos técnicos relacionados con las actividades descritas en los incisos c) y e) de la fracción II del Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo del 2020.
DOF 06/04/2020

ACUERDO por el que se prohíbe la incineración de cuerpos no identificados e identificados no reclamados fallecidos a consecuencia de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y se sugieren medidas para el registro de las defunciones en el marco de la emergencia sanitaria.
DOF 17/04/2020

ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.
DOF 21/04/2020

ACUERDO por el que se da a conocer el medio de difusión de los criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que pueden desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo.
DOF 27/07/2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 36 de 37

ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID19).

DOF 24/03/2020

DOF 30-07-2021

ACUERDO por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID19.

DOF 31/07/2020

ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2.

DOF: 30/04/2021

ACUERDO por el que se amplían los plazos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el año 2020, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19).

DOF 22/04/2020

DOF 21-12-2020

Lineamiento para la atención de pacientes por COVID-19.

Versión 14 de febrero 2020

Lineamiento estandarizado para la vigilancia epidemiológica y por laboratorio de la enfermedad respiratoria viral.

DOF 08/10/2021

Lineamientos de Manejo General y Masivo de Cadáveres por COVID19 (SARS-CoV-2) en México.

Versión 06 de mayo 2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3 Hoja: 37 de 37

Lineamiento de Reconversión Hospitalaria.

Versión 05 de abril 2020

Guía de manejo de Cadáveres por COVID19 (SARS-CoV-2) en México.

Versión 06 de mayo 2020.

Guía básica para los sistemas pre hospitalarios para COVID19.

Versión 15 de mayo 2020.

Proceso de Prevención de Infecciones para las personas con Covid-19 (enfermedad por SARS-CoV-2), contactos y Personal de la salud.

Versión 24 de febrero 2020.

DECRETO por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

DOF 27/03/2020

DECRETO por el que se sanciona el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

DOF 24/03/2020

Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de Política Nacional de Vacunación contra el virus SARS-Cov-2 para la prevención de la Covid-19 en México.

DOF 08/01/2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 1 de 31

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE DONANTE DE SANGRE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 2 de 31

1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar la valoración médica de los/las candidatos/as a donantes de sangre recibidos en el Servicio de Banco Sangre, usando los criterios clínicos y requisitos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos, que nos permita identificar y seleccionar a las/los donantes de sangre que representan el menor riesgo de transmisión de agentes transmisibles por transfusión, de acuerdo a sus prácticas y estado de salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de revisar y capturar los datos de la/el candidata/o a donar, en el sistema informático de administración de Banco de sangre; al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, porque es el encargado de verificar accesos venosos para la donación, realizar somatometría y toma de signos vitales a la/el candidata/o a donar; al Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de realizar toma de muestra, realizar biometría hemática y grupo sanguíneo de la/el la candidata/o a donar; al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de realizar interrogatorio y exploración física para identificar factores de riesgo y aceptar o no aceptar a la/el la candidata/o a donar, para la extracción de sangre.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 3 de 31

3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/el paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.

3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.

3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 4 de 31

- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.
- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe remarcar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, recibir a la/el candidata/o a donar en horario de lunes a viernes a las 7:00 a 8:00 horas y sábados, domingos y festivos a las 8:00 a 10:00 horas, con una tolerancia de 15 minutos. La recepción de donantes altruistas y foráneos (presentando

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 5 de 31

identificación oficial con domicilio fuera de la Ciudad de México y Estado de México) será hasta las 10 horas de lunes a viernes, con una tolerancia de 15 minutos.

- 3.11 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre proporcionar información al Personal Médico, pacientes y familiares, acerca de los distintos procedimientos.
- 3.12 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, verificar identidad y datos de los/las candidatos/as a donantes sanguíneos.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre elaborar la historia clínica a los/las candidatos/as a donantes sanguíneos.
- 3.14 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso que el donante no porte identificación y su donación sea muy importante, su identidad podrá ser reconocida por el/la paciente, sus familiares o el Personal Médico tratante. En tales casos el responsable del Servicio de Banco de Sangre o el Personal Médico a cargo de la donación lo autorizará por escrito en la historia clínica del donante que al efecto se elabore.
- 3.15 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, generar nota médica a la/el candidata/o en caso de que presente una valoración clínica desfavorable y/o valores de laboratorio fuera de rango normal y que requiera seguimiento por parte de su Servicio de Salud.
- 3.16 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado/a al Servicio de Banco de Sangre, informar al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, sobre la valoración de accesos venosos, somatometría y signos vitales de la/el candidato a donar, cuando no sean adecuados o estén fuera de rango.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 6 de 31

- 3.17 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, realizar la toma de muestra sanguínea a la/el candidato a donar, de la siguiente manera.
- Identifica accesos venosos (vena Cefálica, Basílica y Radial) en el brazo contrario seleccionado para la donación.
 - En caso de no tener buen acceso venoso en el brazo, seleccionar venas la parte dorsal de cualquiera de las manos.
 - Realizar asepsia con torunda o toalla de solución yodada y/o etanol al 70 % en la región seleccionada para la flebotomía, de forma circular del centro hacia afuera.
 - Colocar torniquete de 10 a 15 cm por arriba de la zona a puncionar y ejercer presión para dilatar vena.
 - Realizar punción y extraer la sangre,
 - Retirar presión del torniquete y retirar aguja, ejerciendo presión con torunda o toalla alcoholada en área puncionada, indicando no doblar el brazo. (una vez ejercida la presión con el torniquete no deberá exceder de 2 minutos hasta la toma de muestra).
 - Homogenizar muestra realizando de 8 a 10 inversiones del tubo (no agitar la muestra para evitar hemólisis).
 - Retirar toalla alcoholada de la zona puncionada y colocar vendita adhesiva e indicar al/a la donante que siga haciendo presión por 5 minutos más.
- 3.18 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, cotejar verbalmente datos de la/el Donante al momento previo a la toma de muestra sanguínea: nombre completo y fecha de nacimiento, en caso de que exista discrepancia, corregirlos en sistema informático de administración de Banco de sangre.
- 3.19 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 7 de 31

- 3.20 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 8 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	1	Recibe a las/los candidatas/os a donación, proporcionando turno conforme su ingreso.	- Orden de donación.
	2	Solicita a las/los candidatas/os a donación, le sea entregada la orden de donación e identificación oficial con fotografía. La orden de donación es necesaria para obtener los datos del/de la paciente al cual se le solicito llevar donantes. Para la donación altruista solo es necesaria la identificación oficial con fotografía.	- Identificación oficial con fotografía. - Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	3	¿El/La candidato/a a donación cuenta con identificación oficial con fotografía? No: Indica verbalmente que se cancela procedimiento o ver política de operación 3.12 y 3.14. Termina. La identificación oficial y ser mayor de edad son requisitos obligatorios por la NOM-253-SSA1-2012, apartado número 6.	- Etiquetas de identificación de donador. - Formato de Somatometría y signos vitales.
	4	Si: Llama a la/el candidata/o a donar respetando el orden y turno de llegada.	
	5	Registra los datos de la/el candidata/o a donar y datos del/de la paciente por el cual hace efectiva la donación en sistema informático de administración de Banco de sangre.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 9 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	6	Confirma verbalmente la información de el/la candidato/a y guarda los cambios en sistema informático de administración de Banco de sangre. Los datos a capturar son: - Nombre completo. - Sexo. - Fecha de nacimiento. - Edad. - Tipo y número de la identificación oficial. - Domicilio. - Teléfono. - E-mail. - Ocupación. - Escolaridad. - Datos de la persona y parentesco por la que se viene a donar. En caso de donación altruista, selecciona la opción de donación altruista y captura información de acuerdo a manual de usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	
	7	Imprime las etiquetas de identificación de donador, de la/el candidata/o a donar, la cuales cuentan con código de barras y número de donante.	
	8	Indica verbalmente a la/el candidata/o a donar, pase a sala de espera para ser llamado por Personal de enfermería.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 10 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	9	Entrega orden de donación, identificación oficial, etiquetas de identificación de donante, formato de Somatometría y signos vitales, al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	10	Recibe orden de donación, identificación oficial, etiquetas de identificación de donante, formato de Somatometría y signos vitales, por parte del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Orden de donación. - Identificación oficial. - Etiquetas de identificación de donador. - Formato de Somatometría y signos vitales. - Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	11	Llama a la/el candidata/o a donar, y lo forma en el pasillo, para la revisión de accesos venosos.	
	12	Confirma verbalmente nombre y fecha de nacimiento de la/el candidata/o a donar, con los datos de la etiqueta de identificación de donante.	
	13	Verifica estado de accesos venosos.	
		¿La/El candidata/o a donar tiene accesos venosos aceptables?	
	14	No: Indica verbalmente a la/el candidata/o a donar que el proceso se cancela por no contar con accesos venosos adecuados, ver política de operación 3.16.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 11 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		Termina.	
		Se retiene formato de Somatometría y signos vitales y etiquetas de identificación de donante y da de baja en Sistema informático de administración de Banco de sangre.	
	15	Si: Anota nombre de la/el donante y el brazo seleccionado para la donación (izquierdo/derecho) en el formato de Somatometría y signos vitales.	
	16	Proporciona plática informativa acerca del procedimiento y resuelve dudas.	
	17	Realiza toma de peso, talla, presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura, registra en formato de somatometría y signos vitales.	
		¿La/El candidata/o a donar tiene somatometría y signos vitales aceptables?	
	18	No: Indica verbalmente que pase con el Personal Médico de Banco de Sangre, ver política de operación 3.15 y 3.16. Termina.	
	19	Si: Entrega a la/el candidata/o a donar orden de donación, identificación oficial, etiquetas de identificación de donante y formato de somatometría y signos vitales.	
	20	Indica verbalmente a el/la candidato/a a	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 12 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		donar que pase a la sala de espera, para ser llamado por el Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre.	21	Llama a la/el candidata/o a donar y le indica tome asiento en silla de toma de muestras.	- Formato de somatometría y signos vitales.
	22	Solicita a la/el candidata/o a donar le sea entregado formato de somatometría y etiquetas de identificación de donante.	- Etiquetas de identificación de donante.
	23	Confirma verbalmente nombre y fecha de nacimiento de la/el candidata/o a donar, con los datos de la etiqueta de identificación de donante.	- Resultado de biometría hemática.
		En caso de que exista alguna discrepancia en el nombre o fecha de nacimiento solicitar al Personal Administrativo de Banco de Sangre realizar la corrección.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	24	Identifica tubo de muestra con etiqueta de identificación de donante y lo deja sobre el plato de la silla de toma de muestra.	- Resultados de grupo sanguíneo pre-donación.
	25	Confirma accesos venosos en brazo contrario seleccionado para la donación, registrado en formato de somatometría y signos vitales.	
	25	Realiza la toma de la muestra (TUBO LILA) conforme a política de operación 3.17 y	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 13 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre.		posteriormente pide a la/el candidata/o a donar, pasar a sala de espera.	
	27	Regresa formato de somatometría e indica verbalmente a la/el candidata/o a donar, que pase a la sala de espera, para ser llamado por el Personal Médico de Banco de Sangre.	
	28	Realiza Biometría Hemática en equipo automatizado de biometrías hemáticas, acorde a manual de usuario.	
	29	Imprime hoja de resultado de biometría hemática y pega etiqueta en la parte superior derecha.	
	30	Realiza Grupo y Rh con sangre total mediante técnica en tubo de acuerdo Manual de Usuario.	
	31	Anota grupo sanguíneo en la parte superior derecha de hoja de resultado de biometría hemática y lo registra en el sistema informático de administración de Banco de sangre, de acuerdo a manual de usuario.	
	32	Centrifuga muestra a 3500rpm, 5 minutos.	
	33	Revisa la calidad de la muestra (presencia de hemólisis, lipemia o ictericia).	
		En caso de presentarse la muestra hemolizada, lipemica o icterica, se anotará	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 14 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento o del Servicio de Banco de Sangre.		en la hoja de resultados de biometría hemática y en el sistema informático de administración de Banco de sangre, de acuerdo a manual de usuario.	
	34	Realiza grupo ABO directo e inverso y Rh en equipo automatizado de inmunohematología de acuerdo Manual de Usuario.	
	35	Imprime hoja de resultados de grupo sanguíneo pre-donación al término de turno.	
	36	Corroborar que el resultado de grupo sanguíneo coincida con el grupo realizado mediante técnica en tubo.	
		En caso de no correlacionarse el grupo sanguíneo entre las dos técnicas, se deberá procesar por duplicado en equipo automatizado de inmunohematología.	
	37	Informa al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que los datos de biometría hemática y grupo sanguíneo están registrados en sistema informático de administración de Banco de sangre.	
		La Hoja de resultados de grupo sanguíneo pre-donación, se archiva al final de turno en carpeta asignada para ello.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 15 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	38	Recibe información que los datos de biometría hemática y grupo sanguíneo están registrados en sistema informático de administración de Banco de sangre y llama a la/el candidata/o a donar al consultorio.	- Orden de donación. - Identificación oficial con fotografía.
	39	Solicita a la/el candidata/o a donar le proporcione orden de donación, Identificación oficial con fotografía y formato de somatometría y signos vitales.	- Formato de somatometría y signos vitales.
	40	Corroborar información de biometría hemática y observaciones de la/el candidata/o a donar en el sistema informático de administración de Banco de sangre.	- Resultado de biometría hemática.
	41	Realiza interrogatorio dirigido y exploración física para identificar factores de riesgo conforme a la NOM-253-SSA1-2012.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	42	Captura información del formato de somatometría y signos vitales e interrogatorio en el sistema informático de administración de Banco de sangre.	- Historia clínica del donante.
	43	Regresa a el/la candidato/a a donar, la orden de Donación, identificación oficial con fotografía y formato de somatometría y signos vitales. ¿El interrogatorio y la exploración física cumplen con lo establecido en la NOM-253-SSA1-2012?	- Consentimiento informado de la donación de sangre total. - Carta de consentimiento informado para la donación por

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.

Hoja: 16 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	44	No: Cataloga como no apto y anota motivo del rechazo en el sistema informático de administración de Banco de sangre. Termina.	aféresis.
		Informa verbalmente a la/el candidata/o a donar que el proceso ha concluido, ver política de operación 3.15.	
	45	Si: Imprime Historia Clínica del Donante y solicita a la/el candidata/o a donar lea y firme consentimiento informado para la donación de sangre total y le indica que pase a la sala de espera del Servicio.	
	46	Valora si la/el candidata/o a donar, puede donar por aféresis, en su caso proporcionar platica informativa del procedimiento, además de que la/el candidata/o a donar firma carta de consentimiento informado para la donación por aféresis.	
		Responder a cualquier duda que tenga sobre el consentimiento informado para la donación por sangre total o por aféresis.	
	47	Entrega Historia Clínica del Donante, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la donación de sangre total al Personal de Enfermería asignado Servicio de Banco de Sangre, para continuar con el procedimiento de flebotomía.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

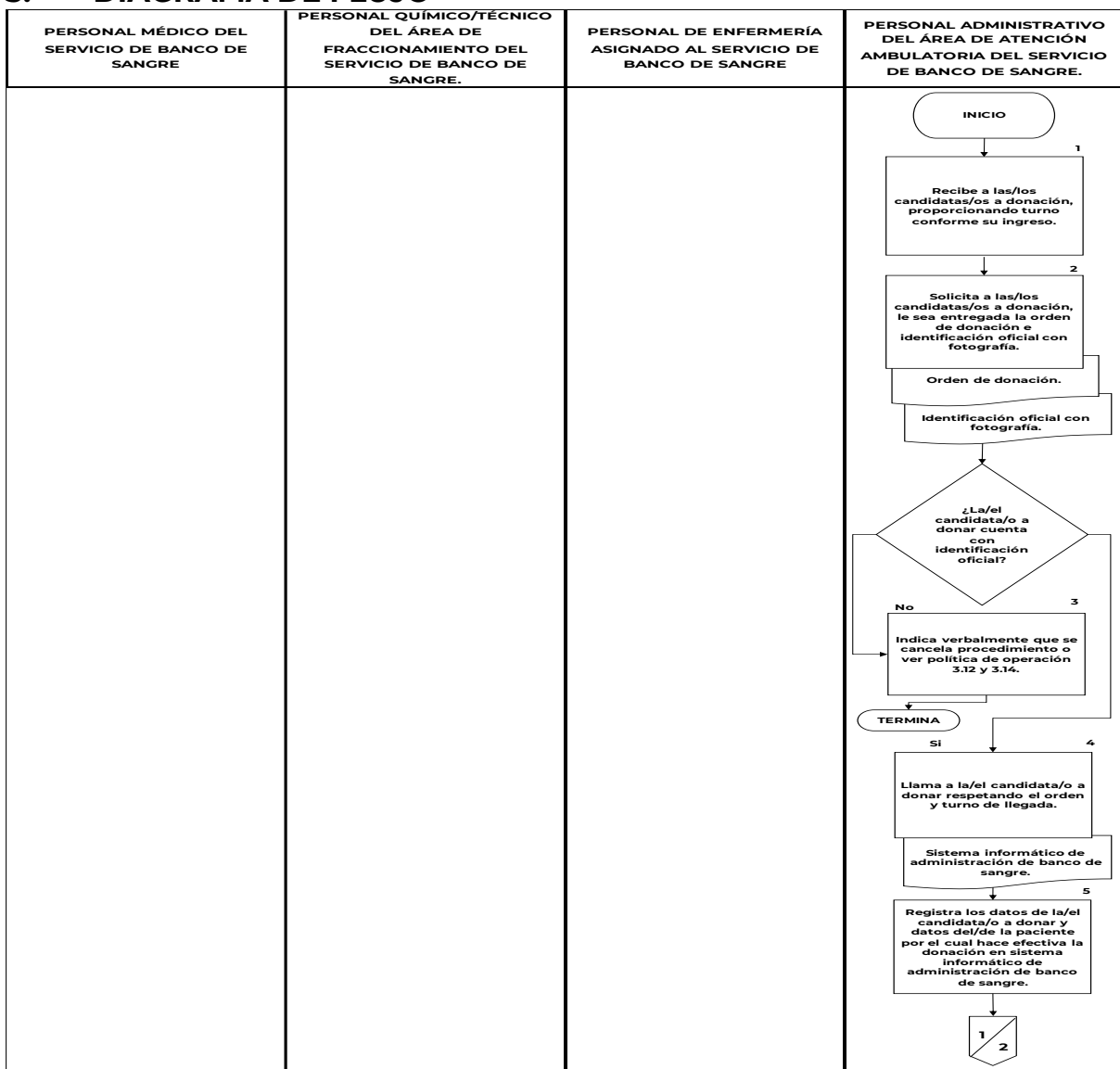
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO		
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre. Hoja: 17 de 31		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

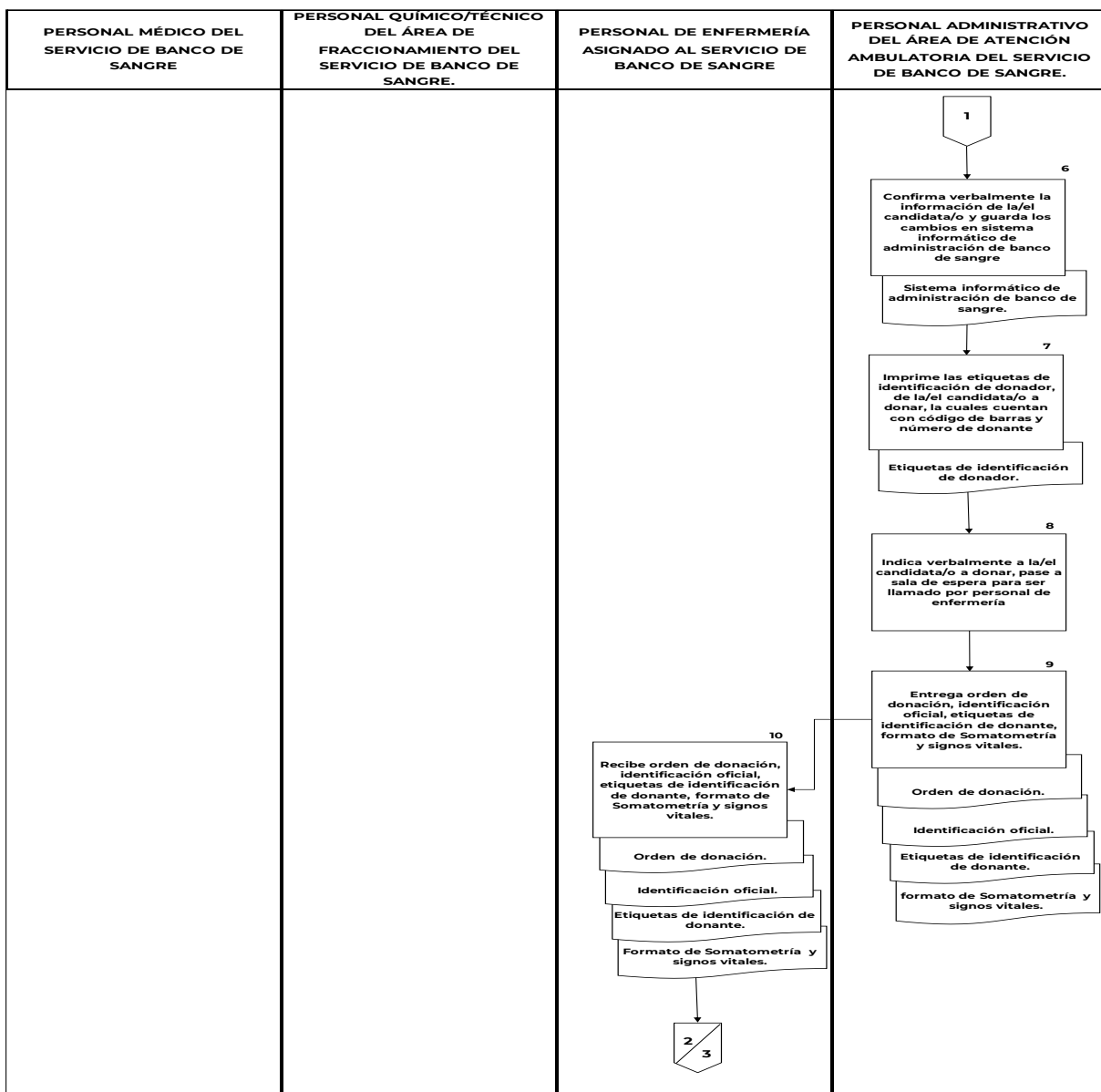
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 18 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



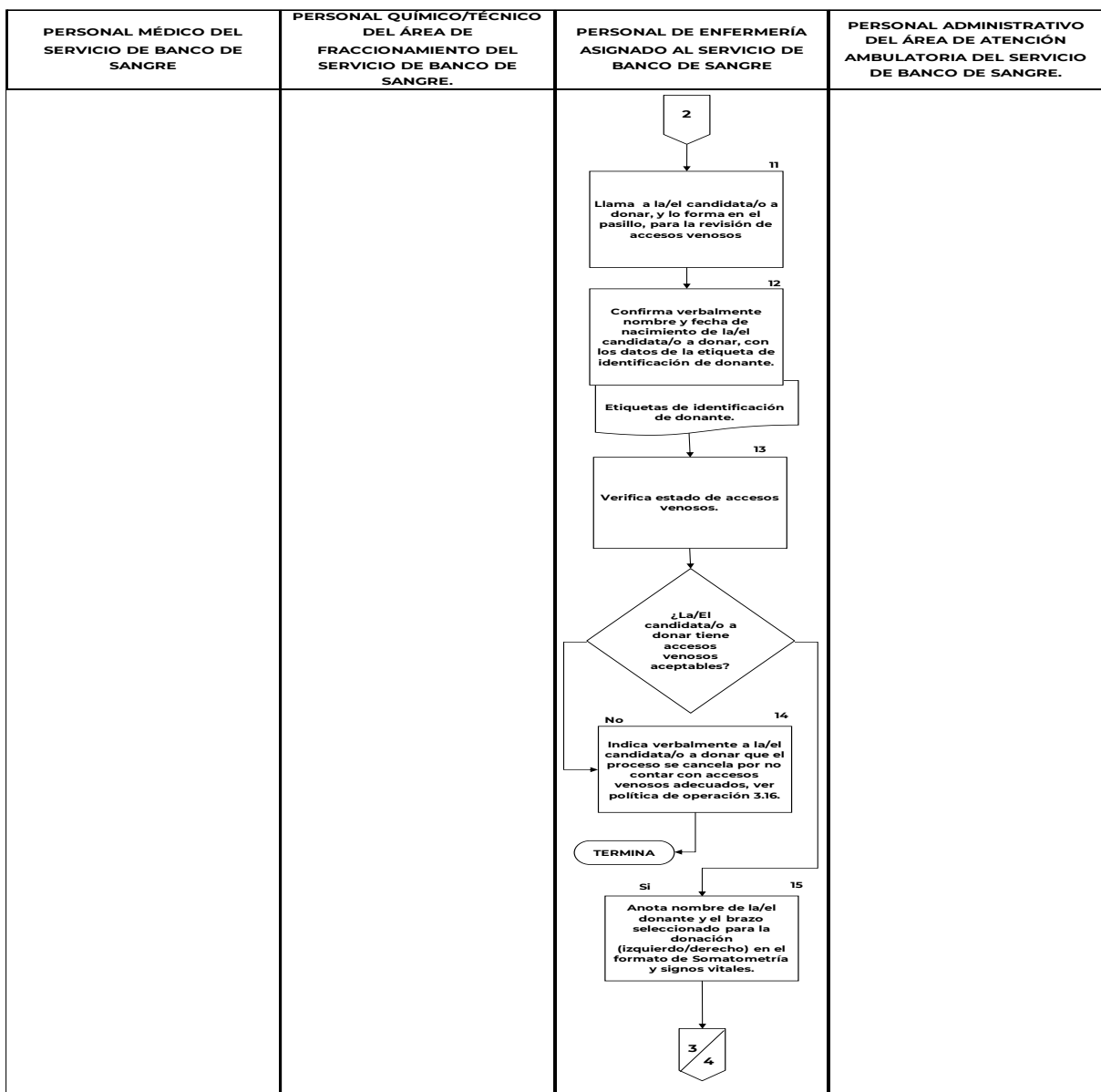
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 19 de 31



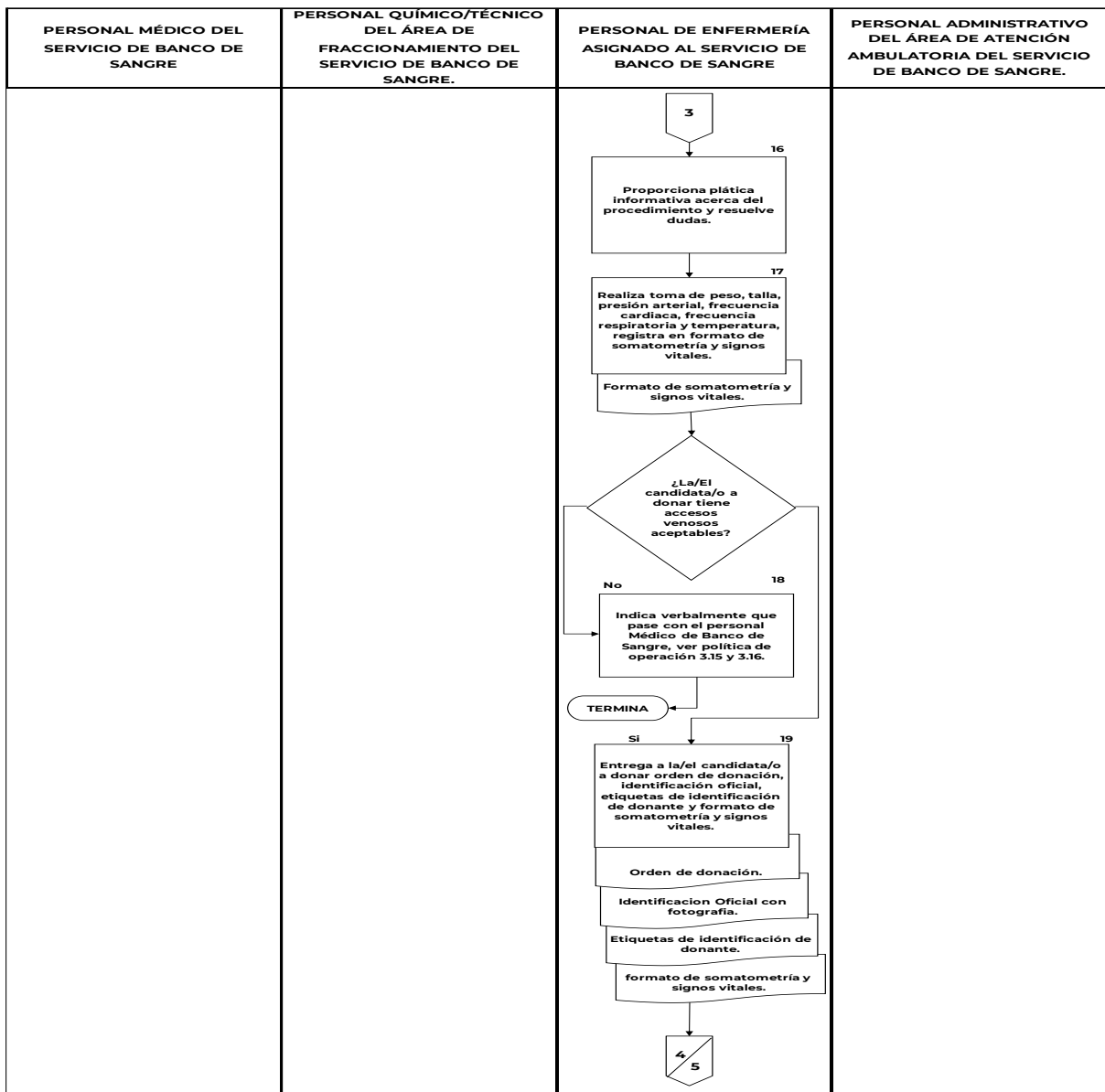
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.			Hoja: 20 de 31



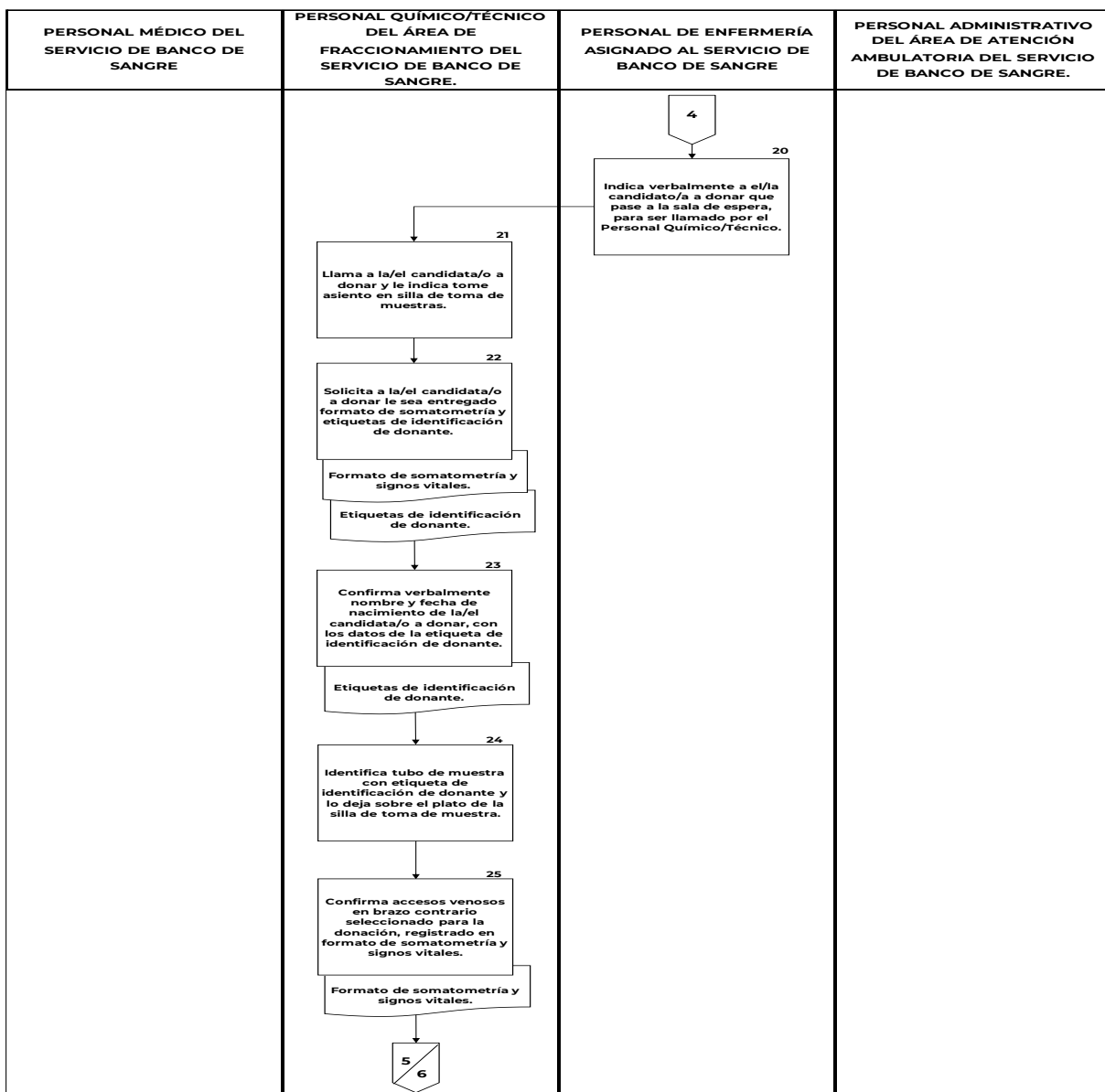
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 21 de 31



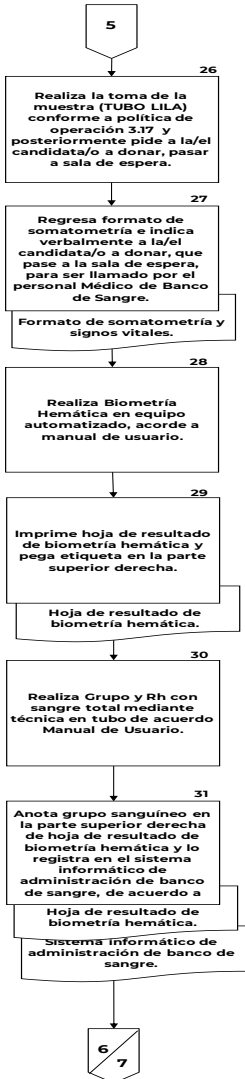
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 22 de 31



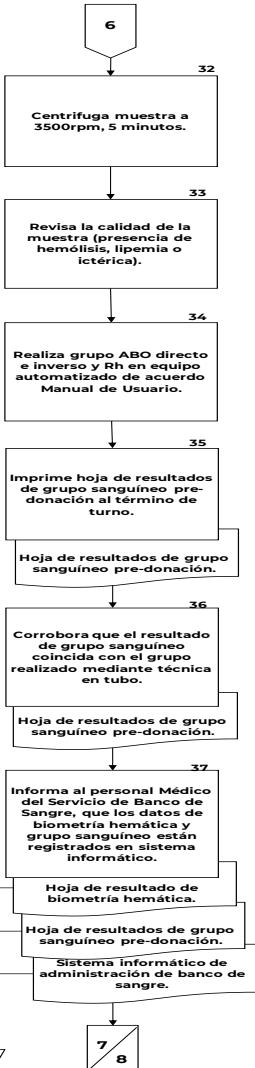
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 23 de 31

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	 <pre> graph TD 5[5] --> 26[26] 26[26] --> 27[27] 27[27] --> 28[28] 28[28] --> 29[29] 29[29] --> 30[30] 30[30] --> 31[31] 31[31] --> 6_7[6/7] </pre> 5 26 Realiza la toma de la muestra (TUBO LILA) conforme a política de operación 3.17 y posteriormente pide a la/el candidata/o a donar, pasar a sala de espera. 27 Regresa formato de somatometría e indica verbalmente a la/el candidata/o a donar, que pase a la sala de espera, para ser llamado por el personal Médico de Banco de Sangre. Formato de somatometría y signos vitales. 28 Realiza Biometría Hemática en equipo automatizado, acorde a manual de usuario. 29 Imprime hoja de resultado de biometría hemática y pega etiqueta en la parte superior derecha. Hoja de resultado de biometría hemática. 30 Realiza Grupo y Rh con sangre total mediante técnica en tubo de acuerdo Manual de Usuario. 31 Anota grupo sanguíneo en la parte superior derecha de hoja de resultado de biometría hemática y lo registra en el sistema informático de administración de banco de sangre, de acuerdo a Hoja de resultado de biometría hemática. Sistema informático de administración de banco de sangre. 6/7		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 24 de 31

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	 <pre> graph TD 6[6] --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 7[7] 37 --> 8[8] </pre> 6 32 Centrifuga muestra a 3500rpm, 5 minutos. 33 Revisa la calidad de la muestra (presencia de hemólisis, lipemia o ictericia). 34 Realiza grupo ABO directo e inverso y Rh en equipo automatizado de acuerdo Manual de Usuario. 35 Imprime hoja de resultados de grupo sanguíneo pre-donación al término de turno. Hoja de resultados de grupo sanguíneo pre-donación. 36 Corrobora que el resultado de grupo sanguíneo coincida con el grupo realizado mediante técnica en tubo. Hoja de resultados de grupo sanguíneo pre-donación. 37 Informa al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que los datos de biometría hemática y grupo sanguíneo están registrados en sistema informático. Hoja de resultado de biometría hemática. Hoja de resultados de grupo sanguíneo pre-donación. Sistema informático de administración de banco de sangre. 7 8		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 25 de 31

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
7 38 Recibe información que los datos están registrados en sistema informático de banco de sangre y llama a la/el candidata/o a donar al consultorio. Sistema informático de administración de banco de sangre. 39 Solicita a la/el candidata/o a donar le proporcione orden de donación, identificación oficial con fotografía y formato de somatometría y signos vitales. Orden de donación. Identificación oficial con fotografía. Formato de somatometría y signos vitales. 40 Corroborar información de biometría hemática y observaciones de la/el candidata/o a donar en el sistema informático de administración de banco de sangre. Hoja de resultado de biometría hemática. Sistema informático de administración de banco de sangre. 41 Realiza interrogatorio dirigido y exploración física para identificar factores de riesgo conforme a la NOM-253-SSA1-2012. 42 Captura información del formato de somatometría y signos vitales e interrogatorio en el sistema informático de administración de banco de sangre. Formato de somatometría y signos vitales. Sistema informático de administración de banco de sangre. 8 / 9			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 26 de 31

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
8 43 Regresa a el/la candidato/a a donar, la orden de Donación, identificación oficial y formato de somatometría y signos vitales. Orden de donación. Identificación oficial con fotografía. Formato de somatometría y signos vitales. ¿El interrogatorio y la exploración física cumplen con lo establecido en No 44 Cataloga como no apto y anota motivo del rechazo en el sistema informático de administración de banco de sangre. Sistema informático de administración de banco de sangre. TERMINA SI 45 Imprime Historia Clínica del Donante y solicita a la/el candidata/o a donar leer y firme consentimiento informado y que pase a la sala de espera del servicio. Historia clínica del donante. Consentimiento informado para la donación de sangre total. 46 Valorar si la/el candidata/o a donar, puede donar por aféresis, proporcionar plática informativa del procedimiento, además de que la/el candidata/o a donar firme carta de consentimiento. Carta de consentimiento informado para la donación por aféresis 9 10			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 27 de 31

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
9 47 Entrega Historia Clínica y carta de consentimiento informado del Donante al Personal de Enfermería asignado Servicio de Banco de Sangre, para continuar con el procedimiento de flebotomía. Historia clínica del donante. Carta de consentimiento informado para la donación de sangre total Identificación oficial con fotografía. TERMINA			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 28 de 31

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana “Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.”.	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana “Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo”.	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.7 Manual del Usuario de equipo automatizado de biometrías hemáticas.	No aplica
6.8 Manual del Usuario de equipo automatizado de inmunohematología.	No aplica
6.9 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.10 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.11 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Orden de donación.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-304-01-2022
7.2 Identificación oficial con fotografía.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.3 Sistema informático de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.			Hoja: 29 de 31

administración de Banco de sangre.			
7.4 Etiquetas de identificación de donador.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.5 Formato de Somatometría y signos vitales.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.6 Resultados de biometría hemática.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.7 Resultados de grupo sanguíneo pre-donación.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.8 Historia clínica de donante.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.9 Consentimiento informado para la donación de sangre total.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.10 Consentimiento informado para la donación por aféresis.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogenea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Candidato/a a Donar:** Persona cuya aptitud para donar sangre o componentes sanguíneos será evaluada por un médico capacitado.
- 8.3 **Donador de Sangre:** Sujeto que proporciona su sangre o componentes de esta para quién la requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 30 de 31

- 8.4 **Historia clínica del donante:** Documento legal confidencial de valor jurídico, que contiene datos referentes a un individuo, su familia, su entorno social, incluyendo sus antecedentes médicos y cualquier otra información que pueda ser útil para diagnosticar y analizar su estado de salud.
- 8.5 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.
- 8.6 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y respeto de sus derechos.
Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.
- 8.7 **Signos vitales:** Conjunto de datos que reflejan funciones esenciales del cuerpo, como lo son la frecuencia cardíaca, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial.
- 8.8 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Es el Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.
- 8.9 **Somatometría:** Es el conjunto de maniobras para obtener medidas corporales precisas de una persona, que son peso y talla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	1 Procedimiento para la selección de donante de sangre.		Hoja: 31 de 31

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Orden de donación (DM-304-01-2022).
- 10.2 Historia clínica de donante.
- 10.3 Consentimiento informado para la donación de sangre total.
- 10.4 Consentimiento informado para la donación por aféresis.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 1 de 34

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE SANGRE TOTAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 2 de 34

1. PROPÓSITO

- 1.1 Describir las técnicas aséptica y antiséptica, que debe realizarse a los donantes de sangre total, en los sitios anatómicos, previo a la extracción de sangre total por técnica simple, así como describir los distintos materiales y equipos recomendados para la extracción y recolección de la sangre, que permitan y favorezcan la correcta viabilidad de los componentes sanguíneos, y con ello dar cumplimiento a los requisitos de la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012 "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de entregar historia clínica del donante y carta de consentimiento informado para la donación de sangre total así como el de atender cualquier evento adverso a la donación; al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, porque es el encargado de verificar accesos venosos para la donación y realizar punción venosa para la extracción de sangre total de la/el donante; al Personal Químico/Técnico del área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de realizar toma de muestra piloto de el/la donador/a; al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de dar de baja las unidades de sangre por autoexclusión u otras posibles causas que afecten la calidad de la sangre y/o sus componentes, de entregar a las/los donantes hoja de autoexclusión confidencial, entregar comprobantes de donación y entrega de resultados de análisis a donador.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 3 de 34

3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/el paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.

3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.

3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 4 de 34

- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.
- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe remarcar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre de asistir al/a la donante en caso de presentarse algún evento adverso a la donación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 5 de 34

- 3.11 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre verificar que el/la donador/a ha repuesto los líquidos y calorías, con la ingesta de la colación proporcionada.
- 3.12 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, proporcionar platica antes del proceso de extracción de sangre total la cual menciona, “que la donación se lleva a cabo en un tiempo de 4 a 7 minutos y el material que se utiliza es nuevo, desechable, las células de su sangre las recupera en 45 días e indica que en dos meses puede volver a donar, no cargar cosas pesadas con el brazo que va a donar para evitar la formación de hematomas y no consumir bebidas alcohólicas y no fumar en 24 horas posterior a la donación; informa al/a la donador/a que en caso de alguna emergencia que se presente en el hospital tendrán que retirarse la ligadura y de forma firme la aguja, realizando presión en el sitio de punción con una gasa que está en cada mesa de mayo y replegarse en los reposet del lado contrario al que se esté donando para esperar indicaciones del Personal y de Protección Civil del Hospital”.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, preparar el material previo a la extracción de sangre el cual debe ser el siguiente: bolsa cuádruple, sellador a base de calor, balanza agitadora para bolsa de sangrado, tijeras, gasas, cinta adhesiva, bandas adhesivas protectoras, vendas de 5 cm, gluconato de clorhexidina al 2%, alcohol isopropílico al 70% en presentación de 0.67 o 1.5 ml. Toallitas alcoholadas, equipo de signos vitales, guantes estériles desechables, ligaduras planas, pelotas de esponja, cubrebocas, googles, contenedor de punzocortantes.- Tener listos distractores visuales.
- 3.14 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, en caso de presentarse algún evento adverso a la donación, asistir a el/la donador/a, dando atención personalizada para tranquilizarlo/a. En el trans y pos donación levanta los miembros inferiores para favorecer el retorno sanguíneo, induce una respiración relajada y profunda. Realiza la toma de signos vitales y notificar al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre se avisa de inmediato. Recibe la indicación del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre para colocar un catéter periférico corto e

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 6 de 34

inicia la terapia intravenosa hasta su recuperación. Registra el evento en la bitácora de complicaciones derivadas de la donación y terapéutica sanguínea.

- 3.15 Es responsabilidad del Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, cotejar verbalmente datos de la/el Donante al momento previo a la toma de muestra sanguínea: nombre completo y fecha de nacimiento, en caso de que exista discrepancia, corregirlos en sistema informático de administración de Banco de sangre.
- 3.16 Es responsabilidad del Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, entregar, centrifugar la muestra sin anticoagulante obtenida de la bolsa piloto después de un periodo de 30 a 60 minutos de haber sido obtenida, revisando la calidad de muestra (sin presencia de hemólisis o lipemia), se deberá realizar prueba de Brucella acorde a instructivo de fabricante, registrar resultado en Lista de donadores Sangrados y resguardar muestra en refrigeración, para su posterior análisis.
- 3.17 Es responsabilidad del Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, entregar la muestra con anticoagulante obtenida de la bolsa piloto, al personal Químico/Técnico del Servicio del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre, para la realización de la confirmación de grupo sanguíneo.
- 3.18 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, proporcionar platica informativa y de concientización de la autoexclusión, en la cual se menciona que su donación ya es efectiva para su familiar/paciente, por lo que se les pide total honestidad en que, si se ha omitido alguna practica de riesgo de importancia durante su cuestionario médico y que pueda comprometer la salud de las personas, sea considerado nuevamente, ya que su sangre es destinada a pacientes hospitalizados/as. Se menciona que a pesar de que a la sangre se le realizan estudios para descartar enfermedades de transmisión por transfusión como lo marca la normatividad, no abarca todos los existentes y que además la detección de estas enfermedades también

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 7 de 34

depende del tiempo de inicio del contagio. La respuesta de la/el donante en la hoja de autoexclusión es confidencial.

- 3.19 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, proporcionar platica informativa y de concientización para seguir participando como donadores de repetición, voluntaria y altruista. Se menciona que la donación, es un acto de generosidad, cuyo propósito es otorgar a otra persona la mejoría en su salud y calidad de vida, es vital para garantizar que los sistemas de salud puedan ofrecer servicios de salud seguros, equitativos y eficientes a la población.
- 3.20 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, entregar resultados de análisis a donador, a donadores/as que así lo soliciten, en un horario lunes a viernes 10:00am a 12:00pm, sábados y domingos de 02:00pm a 04:00pm. Para donadores con resultados reactivos a marcadores de serología infecciosa, serán diferidos al Personal médico del Servicio de Banco de Sangre, de acuerdo a "PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DONADORES REACTIVOS A SEROLOGÍA INFECCIOSA".
- 3.21 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.22 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 8 de 34

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	1	Entrega Historia Clínica del Donante, identificación oficial con fotografía y carta de consentimiento informado para la donación de sangre total, al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Historia Clínica del Donante. - Identificación oficial con fotografía. - Carta de consentimiento informado para la donación de sangre total.
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	2	Recibe Historia Clínica, identificación oficial con fotografía y Carta de consentimiento informado para la donación de sangre total del Donante. Se debe verificar que la Carta de consentimiento informado para la donación de sangre total, cuente con la firma de la/el donante y firma del médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de no contar con alguna de ellas, solicitar sea firmado o notificar al médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Historia Clínica del Donante - Carta de consentimiento informado para la donación de sangre total. - Hoja de libro de sangrado de ambos turnos.
	3	Imprime hoja de libro de sangrado de ambos turnos y registra datos de la/el donante. Debe contener los siguientes datos: número de pre donador/a, nombre de el/la	- Etiquetas para identificación de muestras y bolsas cuádruples. - Sistema

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 9 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		donador/a, número de folio, enfermera/o responsable, hora de inicio y término, tiempo de sangrado, tipo de donación, volumen, observación.	informático de administración de Banco de sangre.
	4	Imprime etiquetas para identificación de muestras y bolsas cuádruples, del sistema informático de administración de Banco de sangre.	- Identificación oficial con fotografía.
	5	Pega una etiqueta "HIST. CLÍNICA", en Historia clínica del donante.	
	6	Pega etiquetas para identificación de las bolsas cuádruples, en el juego de bolsas cuádruples, colocarlas de acuerdo a los hemocomponentes.	
		Las bolsas a etiquetar deberán ser de "concentrado eritrocitario CE", sangre total "ST", plasma fresco "PF", concentrado plaquetario "CP" y "PILOTO" correspondiente a la bolsa piloto para la toma de tubos de muestras sanguíneas.	
	7	Registra número de folio asignado al/a la donante, con tinta color azul al juego de bolsas cuádruples. El número asignado a donante es el número registrado en la etiqueta para identificación de muestras y bolsas cuádruples.	
	8	Llama a la/el donante por su nombre,	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 10 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		solicita le entregue identificación oficial con fotografía y coteja verbalmente identidad con nombre completo y fecha de nacimiento.	
	9	Coloca la etiqueta "IDENTIFICACIÓN" de la/el donante en el tórax superior izquierdo, pasa a los/las disponentes al área de sangrado.	
	10	Saluda y se presenta con los/las donadores/as por su nombre e informa que es el/la enfermero/a encargado/a de la extracción de sangre.	
	11	Proporciona plática informativa del proceso de donación, ver política de operación 3.12.	
	12	Solicita a los/las donadoras/es se realice lavado mecánico de manos con agua y solución de clorhexidina al 4% del brazo seleccionado para la donación.	
	13	Asigna a el/la donador/a un reposet de acuerdo al brazo seleccionado, el cual se mantiene en posición semifowler.	
	14	Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente.	
	15	Prepara material y equipo que utilizará durante el procedimiento de extracción de sangre total ver política de operación 3.13.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 11 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	16	Coloca el juego de bolsa cuádruple en la balanza agitadora que previamente ha sido calibrada para obtener un volumen sanguíneo total de 450 ml.	
	17	Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad, se coloca googles y guantes desechables.	
	18	Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos.	
	19	Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular.	
	20	Identifica al/a la donador/a preguntando nombre completo y fecha de nacimiento.	
	21	Coloca ligadura en el tercio medio del brazo, y punciona la vena.	
	22	Rompe cánula permitiendo que la bolsa de la muestra se llene por la mitad, cierra la pinza de Roberts blanca y presiona "enter" en la balanza.	
	23	Inicia la recolección de sangre total y registra en la hoja de libro de sangrado de ambos turnos.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 12 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		Indica a el/la donador/a que durante el proceso no cruce las piernas para favorecer el retorno sanguíneo adecuado, no flexione el brazo con el cual va a donar para evitar dañarse con la aguja e informa que permanecerá todo el proceso en esta posición.	
	24	Indica abrir y cerrar la mano presionando una pelota de esponja para favorecer la dilatación de la vena.	
	25	Informa al Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre., que puede pasar a tomar las muestras de sangre de la bolsa piloto.	
Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	26	Recibe información del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre que puede tomar las muestras de sangre, saluda e indica a el/la donante que tomará muestras de sangre de la bolsa piloto.	- Etiquetas para identificación de muestras y bolsas cuádruples.
	27	Coteja verbalmente datos con los/las donantes: nombre completo y fecha de nacimiento, ver política de operación 3.15.	
	28	Etiqueta previamente los tubos con etiquetas para identificación de muestras y bolsas cuádruples.	
		Las etiquetas son "GRUPO", para identificar	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 13 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	29	el tubo lila y "SEROLOGIA" para el tubo dorado o rojo sin anticoagulante.	
		Toma los tubos de la bolsa piloto, para la serología infecciosa, confirmación del grupo y Rh.	
	30	Posterior a la toma de muestra de los/las Donantes de Sangre, estas se entregan al área de serología y área de pruebas inmunohematológicas. Ver política de operación 3.16 y 3.17. Informa al Personal de Enfermería del Servicio de Banco de Sangre que realizó la toma de muestras de sangre. En caso de donación por Eritroaféresis (EA) o Plaquetaféresis (PQF), el Personal de Enfermería asignado(a) al Servicio de Banco de Sangre realiza la toma de muestras en tubo amarillo y tubo lila, para su entrega al área de Serología y área de inmunohematología.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	31	Recibe la notificación Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, que tomó las muestras de sangre de la bolsa piloto.	- Hoja de libro de sangrado de ambos turnos.
	32	¿El estado de la/el donante es estable? No: Notifica al personal Médico del	- Sistema informático de administración de Banco de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 14 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		Servicio de Banco de Sangre que el/la donante presento evento adverso, ver política de operación, 3.14. TERMINA.	sangre.
	33	Si: Observa que la agitación de la bolsa en la balanza sea continua y constante hasta el término de la recolección.	- Vale para solicitud de colaciones.
	34	Registra la hora de término de la donación en hoja de libro de sangrado de ambos turnos.	
	35	Retira la ligadura y la aguja al término de la recolección y coloca el protector integrado en la aguja, enseguida coloca una toallita alcoholada haciendo presión en el sitio de inserción por lo menos 5 min.	
	36	Coloca banda adhesiva protectora y se indica que se siente del lado contrario al que dono, permanezca ahí 5 minutos más para posteriormente pasar al comedor.	
	37	Solicita a el/la disponente que no se levante para evitar mareo, náusea o vómito, en caso de presentarse evento adverso a la donación, ver política de operación 3.14.	
	38	Traslada bolsa de sangre total a mesa de trabajo y sella la extensión con sellador a base de calor	
	39	Retira la aguja y la coloca en el contenedor rígido de punzo cortantes.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 15 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	40	Realiza segundo sellado dejando a 10 cm de distancia de la bolsa.	
	41	Coloca la bolsa de sangre total en una charola para su traslado al área de fraccionamiento.	
	42	Ingresa los datos de la recolección de sangre total al Sistema informático de administración de Banco de sangre.	
	43	Indica verbalmente a la/el donante pase al comedor de donadores e inicie bebiendo agua y posteriormente lo sólido.	
	44	Informa verbalmente a la/el donante que anote su nombre y firma en vale para solicitud de colaciones.	
	45	Indica verbalmente a la/el donante que tendrán que esperar al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre para la entrega de su constancia de donación y platica de información importante.	
	46	Informa al Personal Químico/ Técnico del Servicio de Banco de Sangre, que ha concluido la recolección de sangre total de la/el donante.	
	47	Informa al Personal Administrativo del Área	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 16 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que ha concluido la recolección de sangre total de la/el donante y entrega identificación oficial con fotografía de la/el donante.	
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre	48	Recibe informe del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, de la conclusión de la recolección de sangre e identificación oficial con fotografía de la/el donante.	- Comprobante de donación - Hoja de Autoexclusión
	49	Elabora e imprime los comprobantes de donación de todos los/las donantes, confirma que lleve sello y firma del/de la Jefe/a de Servicio.	- Identificación oficial con fotografía.
	50	Explica y solicita al/a la donante que llene la hoja de autoexclusión y la deposite en el buzón destinado para tal efecto, ver política de operación 3.18.	- Historia clínica.
	51	Observa que el/la donante se encuentre en buenas condiciones y agradece su donación, invitándole a seguir participando como donadores de repetición, voluntaria y altruista, ver política de operación 3.19.	- Resultados de análisis a donador.
	52	Entrega al/a la donante su identificación oficial con fotografía y comprobante de donación y explica como recoger los resultados de análisis a donador, ver política de operación 3.20.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 17 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	53	Indica a la/el donante sobre el cuidado que debe tener después de la donación.	
	54	Informa al/a la donante los pasos a seguir para entregar el comprobante de donación al Personal de Trabajo Social del Servicio tratante.	
	55	Indica a la/el donante que ha concluido su proceso de donación y se puede retirar.	
	56	Revisa hojas de autoexclusión al concluir proceso de flebotomía y confirma que presente respuesta.	
	57	Confirma que en caso de que presente como respuesta "SI" procederá a archivar la hoja de autoexclusión junto a la historia clínica.	
	58	Revisa que, en caso de presentar respuesta, "NO", "SI-NO", respuesta ambigua o ausencia de respuesta, avisa informa Personal Químico/ Técnico del Servicio de Banco de Sangre del área de fraccionamiento para dar destino final a la unidad. Entrega historia clínica y autoexclusión confidencial al personal administrativo des servicio de Banco de Sangre.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

Hoja: 18 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	59	Recibe información del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para baja de unidad.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	60	Registra baja de unidades por autoexclusión en Sistema informático de administración de Banco de sangre e imprime hoja de baja de hemocomponentes y firma de responsable de baja.	- Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
	61	Entrega hoja de baja de hemocomponentes y unidades al Personal Químico responsable del área de fraccionamiento para que deseche hemocomponentes en contenedor de RPBI y registra Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.	- Baja de hemocomponentes.
	62	Coteja números de unidad con hoja de baja de hemocomponentes y firma de responsable de desecho RPBI.	- Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.
	63	Se podrá solicitar al encargado de áreas operativas dar de baja unidades en RPBI. Entrega hoja de baja de hemocomponentes al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.

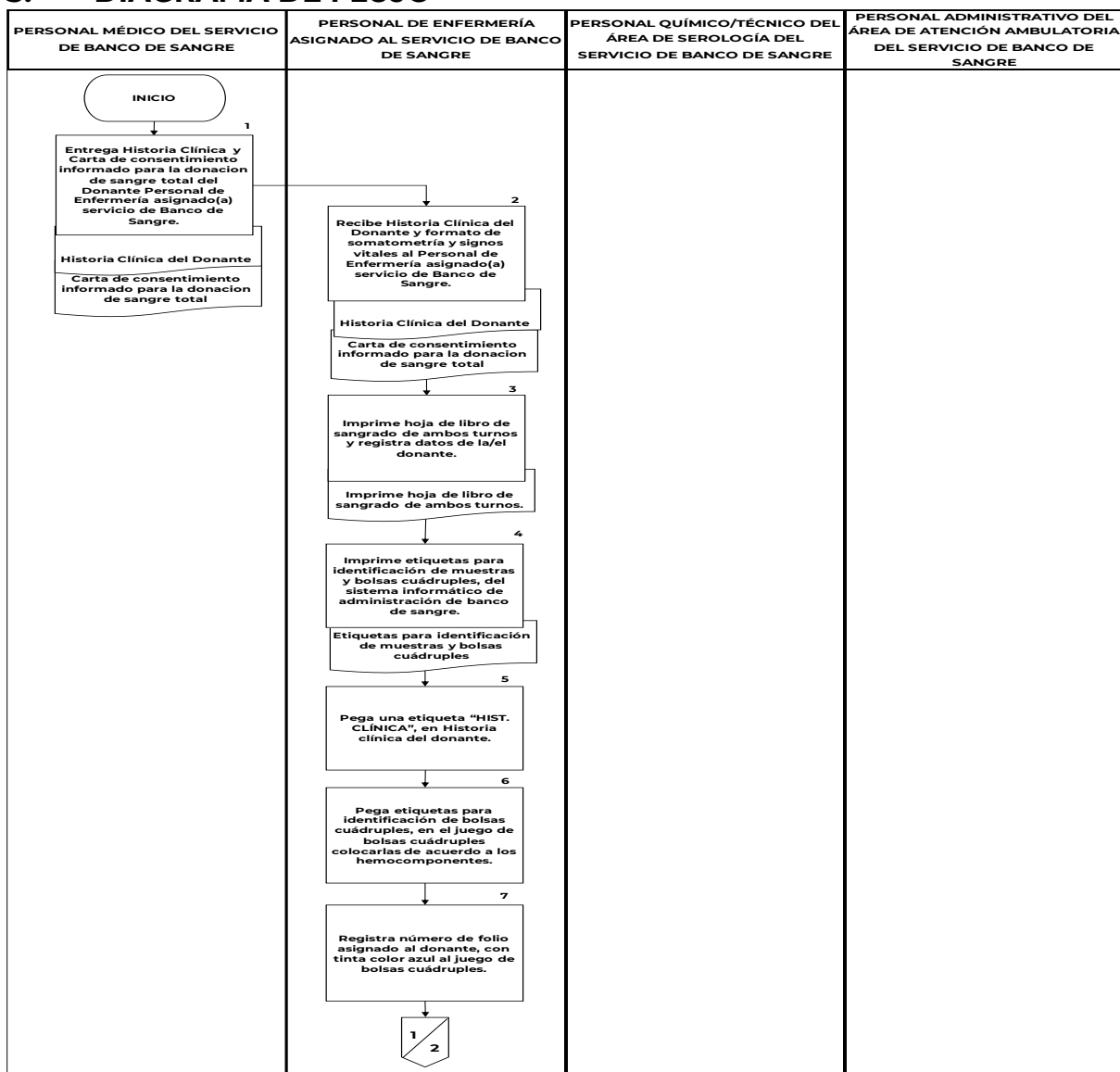
Hoja: 19 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	64	Recibe hoja de baja de hemocomponentes del Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	- Baja de hemocomponentes
	65	Realiza baja en Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes, registrando el motivo de baja, y archiva hoja de baja de hemocomponentes.	- Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 20 de 34

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 21 de 34

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 8 Llama a la/el donante por su nombre, solicita le entregue identificación oficial con fotografía y coteja verbalmente identidad con nombre completo y fecha de nacimiento. Identificación oficial con fotografía 9 Coloca la etiqueta "IDENTIFICACIÓN" de la/el donante en el tórax superior izquierdo, pasa a los/las disponibles al área de sangrado. 10 Saluda y se presenta con los/las donadores/as por su nombre e informa que es el/la enfermero/a encargado/a de la extracción de sangre. 11 Proporciona plática informativa del proceso de donación, ver política de operación 3.12. 12 Solicita a los/las donadoras/es se realice lavado mecánico de manos con agua y solución de clorhexidina al 4% del brazo seleccionado para la donación. 13 Asigna a el/la donador/a un reposet de acuerdo al brazo seleccionado, el cual se mantiene en posición semifowler. 14 Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente. 2 3		

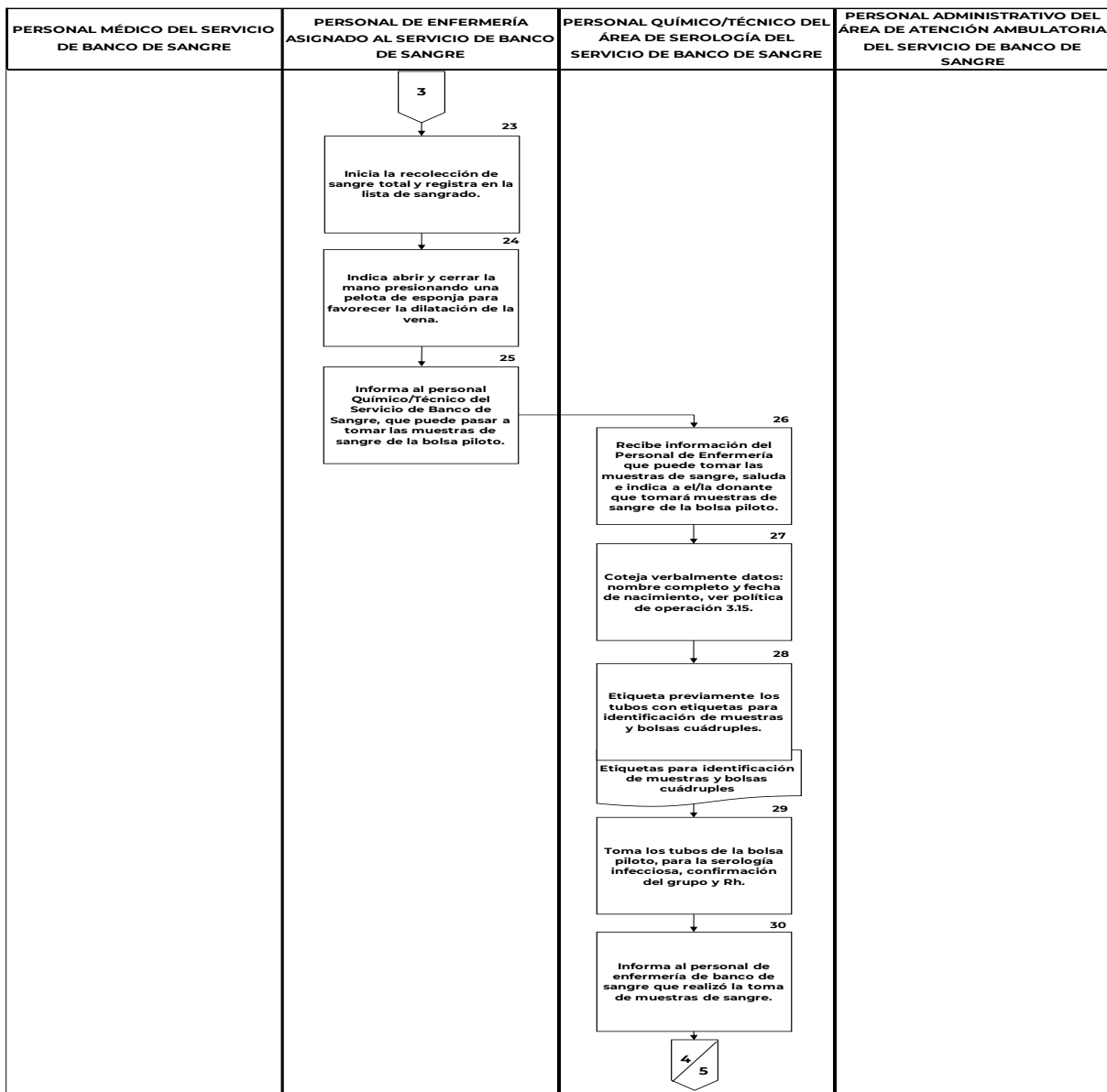
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 22 de 34

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 15 Prepara material y equipo que utilizará durante el procedimiento de extracción de sangre total ver política de operación 3.13. 16 Coloca el juego de bolsa cuádruple en la balanza agitadora que previamente ha sido calibrada para obtener un volumen sanguíneo total de 450 ml. 17 Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad, se coloca googles y guantes desechables. 18 Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos. 19 Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular. 20 Identifica al/a la donador/a preguntando nombre completo y fecha de nacimiento. 21 Coloca ligadura en el tercio medio del brazo, y punciona la vena. 22 Rompe cánula permitiendo que la bolsa de la muestra se llene por la mitad, cierra la pinza de Roberts blanca y presiona enter en la balanza. 3 4		

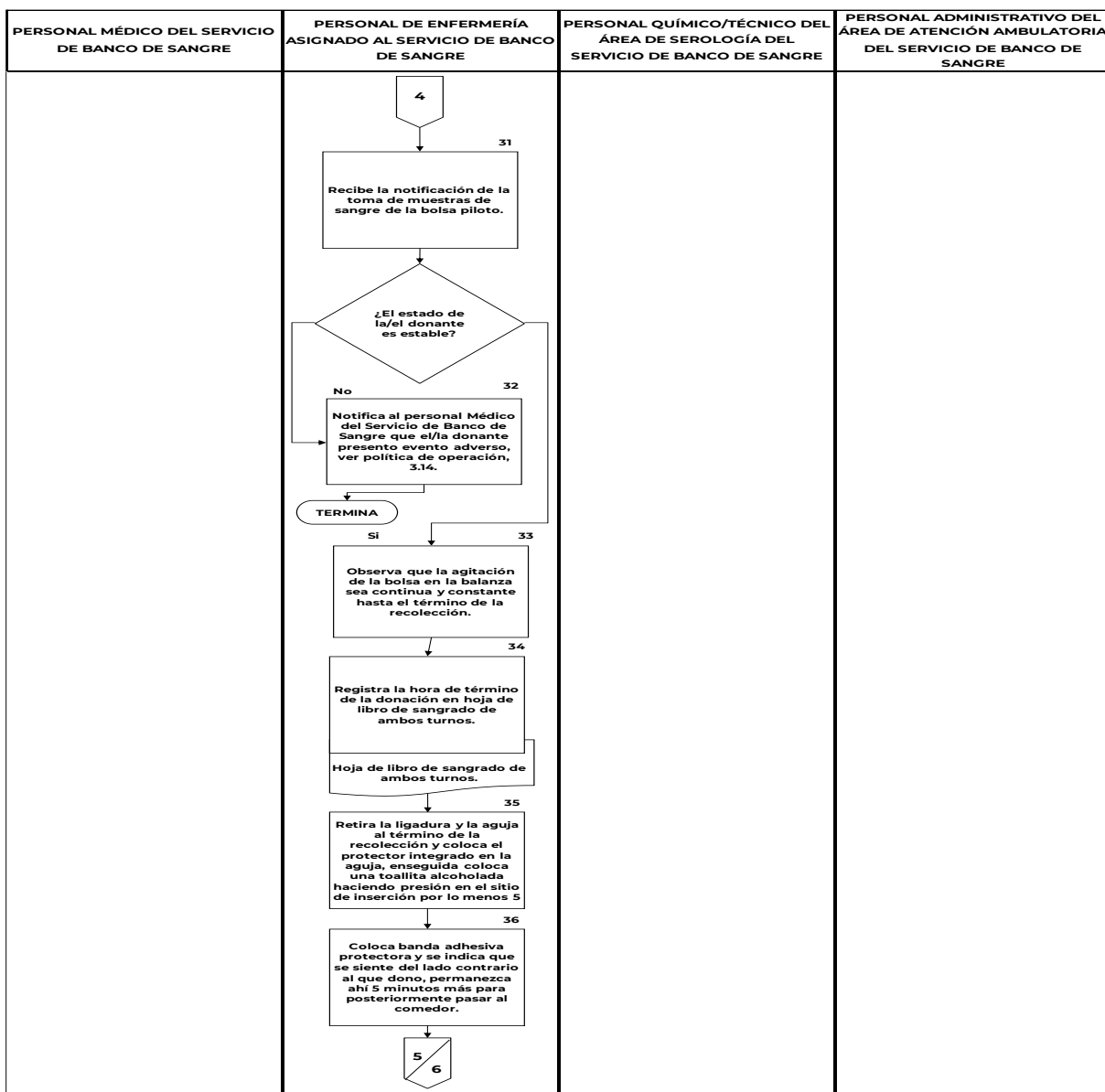
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 23 de 34



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 24 de 34



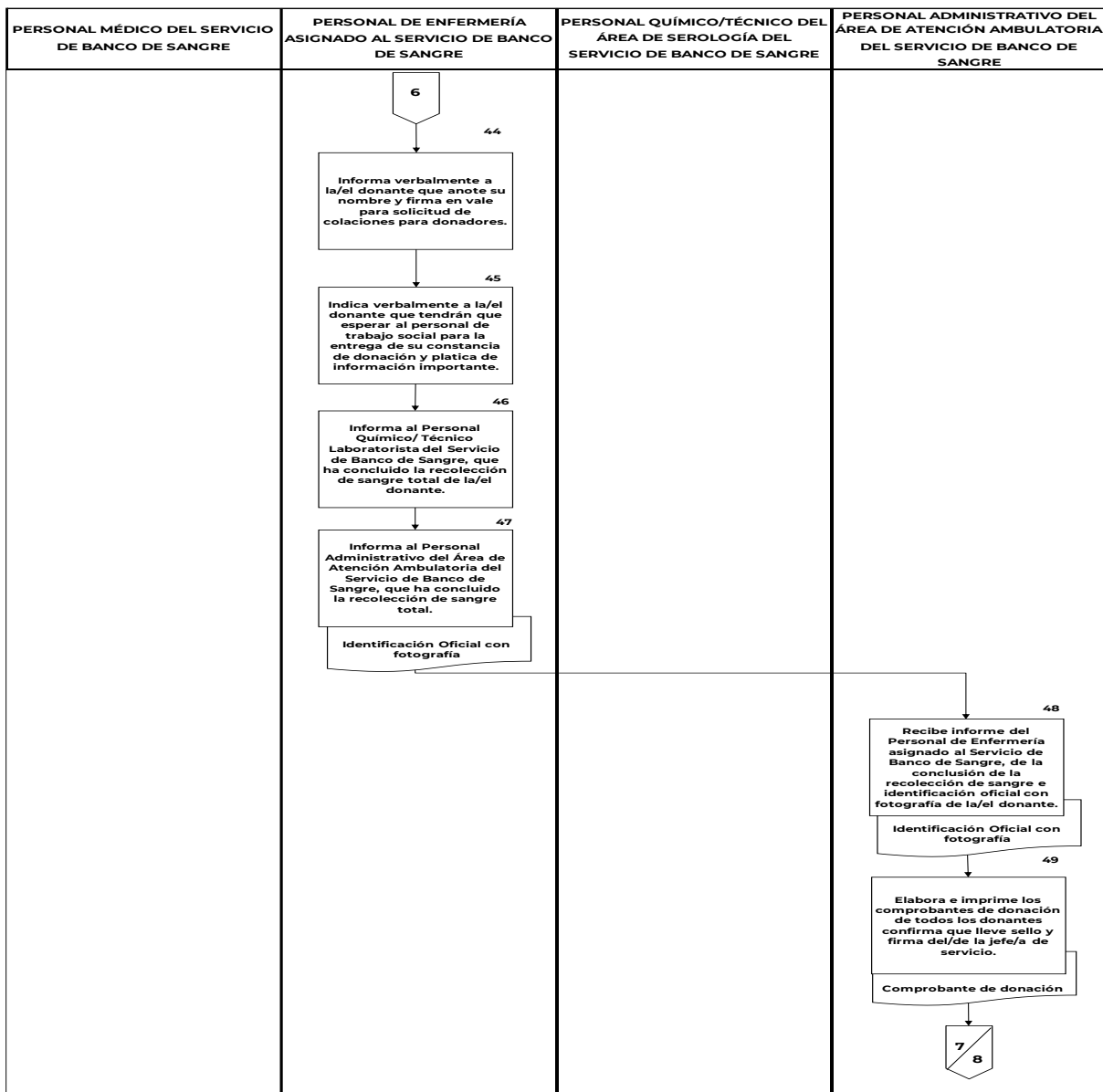
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 25 de 34

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 37 Solicita a el/la donante que no se levante para evitar mareo, náusea o vómito, en caso de presentarse evento adverso a la donación, ver política de operación 3.14. 38 Traslada bolsa de sangre total a mesa de trabajo y sella la extensión con sellador a base de calor. 39 Retirar la aguja y la coloca en el contenedor rígido de punzo cortantes. 40 Realiza segundo sellado dejando a 10 cm de distancia de la bolsa. 41 Coloca la bolsa de sangre total en una charola para su traslado al área de fraccionamiento. 42 Ingresa los datos de la recolección de sangre total al Sistema informático de administración de banco de sangre. 43 Indica verbalmente a la/el donante pase al comedor de donadores e inicie bebiendo agua y posteriormente lo sólido. 6 / 7		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 26 de 34



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 27 de 34

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
			7 50 Explica y solicita al/a la donante que llene la hoja de autoexclusión y la deposite en el buzón destinado para tal efecto, ver política de operación 3.18. Hoja de autoexclusión 51 Observa que el/a donante se encuentre en buenas condiciones y agradece su donación, invitándole a seguir participando como donadores de repetición, voluntaria y altruista, ver política de operación 3.20. 52 Entrega al/a la donante su identificación, comprobante de donación y explica como recoger resultados, registrando. Ver política de operación 3.20. Identificación oficial con fotografía Comprobante de donación Resultados de análisis a donador 53 Indica al/a la donante sobre el cuidado que debe tener después de la donación 54 Informa al/a la donante los pasos a seguir para entregar el comprobante de donación al personal de Trabajo Social del servicio tratante. 8 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 28 de 34

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
			8 55 Indica a la/el donante que ha concluido su proceso de donación y se puede retirar. 56 Revisa hojas de autoexclusión al concluir proceso de flebotomía y confirma que presente respuesta. Hoja de autoexclusión 57 Confirma que en caso de que presente como respuesta "SI" procederá a archivar la hoja de autoexclusión junto a la historia clínica. Hoja de autoexclusión confidencial Historia clínica del donante. 58 Revisa que, en caso de presentar respuesta, "NO", "SI-NO", respuesta ambigua o ausencia de respuesta, avisará al área de fraccionamiento para dar destino final, archiva la hoja de autoexclusión junto a la historia clínica. Hoja de autoexclusión confidencial. Historia clínica del donante. 59 Recibe información del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para baja de unidad. 9 10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 29 de 34

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
		9 60 Registra baja de unidades por autoexclusión en Sistema informático e imprime hoja de baja de hemocomponentes y firma de responsable de baja. Sistema informático de administración de banco de sangre Baja de hemocomponentes 61 Entrega hoja de baja de hemocomponentes y unidades al responsable del área de fraccionamiento para que deseche hemocomponentes y registra Bitácora RPBI. Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI. Baja de hemocomponentes 62 Coteja números de unidad con hoja de baja de hemocomponentes y firma de responsable de desecho RPBI. Baja de hemocomponentes 63 Entrega hoja de baja de hemocomponentes al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. Baja de hemocomponentes 64 Recibe hoja de baja de hemocomponentes del Personal Químico/Técnico Laboratorista del Servicio de Banco de Sangre, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. Baja de hemocomponentes 10/11	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 30 de 34

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
		10 65 Realiza baja en Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes, registrando el motivo de baja, y archiva hoja de baja de hemocomponentes. Baja de hemocomponentes Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 31 de 34

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual de procedimiento de enfermería de la Unidad de Banco de Sangre.	No aplica
6.7 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.8 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Historia Clínica del Donante.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.2 Identificación oficial con fotografía.	No aplica	Paciente/Donador	No aplica
7.3 Carta de consentimiento informado para la donación de sangre	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 32 de 34

total.			
7.4 Hoja de libro de sangrado de ambos turnos.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.5 Etiquetas para identificación de muestras y bolsas cuádruples.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.6 Sistema informático de administración de Banco de sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.7 Vale para solicitud de colaciones.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.8 Comprobante de donación.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.9 Hoja de Autoexclusión confidencial.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-305-01-2022
7.10 Resultados de análisis a donador.	No aplica	Paciente/Donador	No aplica
7.11 Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.12 Baja de hemocomponentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.13 Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-308-01-2022

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 33 de 34

- 8.1 **Donador de Sangre:** Sujeto que proporciona su sangre o componentes de esta para quién la requiera.
- 8.2 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.3 **Historia clínica del donante:** Documento legal confidencial de valor jurídico, que contiene datos referentes a un individuo, su familia, su entorno social, incluyendo sus antecedentes médicos y cualquier otra información que pueda ser útil para diagnosticar y analizar su estado de salud.
- 8.4 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.
- 8.5 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y respeto de sus derechos.
Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.
- 8.6 **Posición semifowler:** Es una posición inclinada obtenida elevando la cabeza del lecho 25-40 cm, flexionando las caderas y colocando un soporte bajo las rodillas de modo que se doblen aproximadamente 90°, permitiendo así que el fluido en la cavidad abdominal se acumule en la pelvis.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	2 Procedimiento para la donación de sangre total.		Hoja: 34 de 34

- 8.7 **Reposet:** Sillón o sofá que se reclina cuando el ocupante baja el respaldo y levanta su frente. Tiene un respaldo que puede inclinarse hacia atrás y con frecuencia un reposapiés, que puede ser extendido por medio de una palanca en el lateral, o puede extenderse automáticamente cuando se reclina la espalda.
- 8.8 **Signos vitales:** Conjunto de datos que reflejan funciones esenciales del cuerpo, como lo son la frecuencia cardíaca, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial.
- 8.9 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.
- 8.10 **Somatometría:** Es el conjunto de maniobras para obtener medidas corporales precisas una persona, que son peso y talla.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Historia Clínica del Donante.
- 10.2 Vale para solicitud de colaciones.
- 10.3 Comprobante de donación.
- 10.4 Hoja de Autoexclusión confidencial (DM-305-01-2022).
- 10.5 Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
- 10.6 Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI (DM-308-01-2022).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 1 de 43

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN POR AFÉRESIS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 2 de 43

1. PROPÓSITO

- 1.1 Describir las técnicas aséptica y antiséptica, que debe realizarse a los donantes de sangre y sus componentes por método de aféresis, así como el fundamento y método correcto para la realización del proceso de extracción de sangre o sus componentes mediante el procedimiento de aféresis con técnica cerrada en donantes de sangre, apegándose a los requisitos médicos y técnicos de la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012 "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, porque es el encargado de verificar accesos venosos para la donación y realizar punción venosa para la extracción de sangre por procedimiento de aféresis de la/el donante; al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de atender cualquier evento adverso a la donación; al Personal de Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de concientizar a las/los donantes de autoexcluirse, entregar comprobantes de donación y dar de baja las unidades de sangre por autoexclusión.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 3 de 43

- 3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 4 de 43

- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe remarcar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre de asistir al/a la donante en caso de presentarse algún evento adverso a la donación.
- 3.11 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre verificar que el/la donador/a ha repuesto los líquidos y calorías, con la ingesta de la colación proporcionada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 5 de 43

- 3.12 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, preparar material a utilizar durante procedimiento: pinzas de Kelly 4, tijeras, gasas, cinta adhesiva, gluconato de clorhexidina al 2%, alcohol isopropílico al 70% en presentación de 1.5ml, toallitas alcoholadas, bandas adhesivas protectoras, equipo de signos vitales, tubos para Bh y secos con tapón rojo o dorado, guantes estériles desechables, cubrebocas y goggles, contenedor de punzocortantes, glucómetro.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, preparar el equipo separador celular automatizado para el procedimiento de Plaquetaféresis de la siguiente manera:
- Enciende el equipo permitiendo la apertura del programa-observa en la pantalla el menú y selecciona la opción de acuerdo al procedimiento: Plaquetas unipunción, plaquetas bipunción, recambio plasmático terapéutico, colección de células mononucleares y selecciona la opción de plaquetas unipunción.
 - Observa la pantalla con la indicación que puede instalar el kit.
 - Revisa la fecha de caducidad del kit de plaquetaféresis antes de la instalación, quita la etiqueta del kit que contiene fecha de caducidad, lote, código y la pega en la parte posterior de la hoja de enfermería para plaquetaféresis.
 - Retira la envoltura del kit y coloca la charola en el panel superior e instala el kit con el código de barra visible para el operador, retira el sujetador de las soluciones y revisa que el kit corresponda al sistema cerrado con soluciones preconectadas.
 - Toma la solución salina y la coloca en la balanza posterior izquierda, toma la solución con anticoagulante citrato dextrosa ACD, y la coloca en la balanza posterior derecha señalada de color rojo.
 - Toma la bolsa para la recolección de sangre total sin etiquetas y la coloca en la balanza frontal izquierda
 - Toma la bolsa para el almacenamiento de plasma la cual es la de mayor capacidad y la coloca en la balanza frontal central
 - Toma la bolsa para la recolección de eritrocitos y la señalada con etiqueta, la coloca en la balanza frontal derecha y retira el conjunto para recolección de la centrifuga, coloca las cámaras de goteo en el espacio correspondiente para la solución salina y para el anticoagulante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 6 de 43

- i) Coloca la línea de la solución salina en el clamp correspondiente de color gris.
- j) Coloca la línea en el detector de aire, la línea de extracción en el clamp color lila, la línea de retorno en el clamp color azul, la línea del anticoagulante en el clamp color rojo
- k) Cierra la pinza de rodillo de la línea extracción retorno y abre la puerta de la centrifuga, presionando los seguros de la puerta, presiona los seguros del brazo cero omega para abrirlo de frente, presiona los seguros de la tapa de la centrifuga para abrirla, presiona los seguros en color gris del carrete de la centrifuga e instala el cinturón en el carrete de la centrifuga de derecha a izquierda respetando los sujetadores de seguridad.
- l) Deja las líneas que salen del cinturón en la parte superior del carrete, sujeta los seguros de color gris e introducir nuevamente el carrete en la centrifuga presionando el seguro en color azul para liberar el sujetador del tubo lumen múltiple y coloca el tubo lumen múltiple en el sujetador.
- m) Coloca el umbilical del desechable en el sujetador que se encuentra en la base de la centrifuga y presiona los sujetadores de la centrifuga y colocarlos en la posición inicial; asegurándose que quede firme, cierra el brazo cero omega.
- n) Coloca la parte superior del tubo lumen múltiple y lo asegura con la pinza correspondiente la cual cambia de color: verde cuando está sujetando correctamente y rojo cuando no es correcta la sujeción, coloca el reservorio trampa de aire en la parte superior de la centrifuga y verifica que las líneas queden correctas en el canal.
- o) Cierra la puerta de la centrifuga firmemente, asegurándose de que las líneas no queden presionadas y revisa que los casetes queden sujetos correctamente.
- p) Toca la pantalla al finalizar la instalación del kit, en la opción de continuar y observa en la pantalla del separador celular, la leyenda: realizando la parte automática de la instalación.
- q) Observa la indicación en la pantalla de abrir las pinzas de las líneas de salino y anticoagulante citrato dextrosa, rompe cánulas de los envases y ceba las cámaras de goteo hasta llenarlas por la mitad, toca en la pantalla, la opción de continuar para iniciar el purgado del equipo y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 7 de 43

observa la pantalla después del 30% del purgado y selecciona la opción de introducir parámetros.

- r) Coloca las etiquetas previamente impresas a las bolsas de almacenamiento.
- s) Ingresa los datos de la/el donante: género, peso, talla, cuenta plaquetaria, hematócrito, volumen medio de plaquetas, tiempo fuera, calcula el rendimiento que se pretende obtener de plaquetas y guarda los parámetros ingresados en el separador celular.
- t) Observa en la pantalla la opción de iniciar cebado manual de la aguja y abre la pinza de rodillo de la fistula para cebar, posteriormente observa en la pantalla la opción de parar cebado manual de la aguja.
- u) Coloca a el/la disponente el brazalete cinco centímetros arriba del pliegue del brazo para dilatar la vena, el cual se insufla automáticamente cada 3 minutos y coloca la perilla en la mano de el/la disponente con la que continuamente debe presionar durante el procedimiento con intervalos de 3 minutos.

3.14 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, preparar el equipo separador celular automatizado para el procedimiento de Eritroaféresis, de la siguiente manera:

- a) Enciende y desbloquea el separador de células automatizado presionando botón fijador de la bisagra izquierda.
- b) Levanta la mitad superior del separador hasta que el fijador de la bisagra se enganche automáticamente.
- c) Despliega la balanza de solución salina en la parte superior lateral derecha.
- d) Desplaza hacia el frente el gancho para el recipiente de almacenamiento de hematíes.
- e) Comprueba que haya suficiente espacio para que los recipientes cuelguen libremente.
- f) Observa que aparezca en la pantalla táctil el indicador de colgar pesas y realiza la calibración de la balanza con pesas de 500 y 1000 gr.
- g) Coloca las pesas en las balanzas de: solución salina, anticoagulante, plasma, hematíes y sangre total.
- h) Observa en la pantalla táctil que aparezca el icono de satisfacción conforme se coloquen las pesas en cada balanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 8 de 43

- i) Pulsa el botón de comprobar una vez que se realice la comprobación de balanza satisfactoriamente.
- j) Observa en la pantalla la opción para registrar los datos: nombre del personal de enfermería responsable del procedimiento, código del kit desechable a utilizar, número de folio del/de la disponente, género, talla, peso, hematocrito. Cada vez que ingrese un dato pulsa la opción de comprobar para que guarde el dato modificado.
- k) Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente.
- l) Abre la envoltura plástica del kit y observa en la pantalla la opción de: carga del kit.
- m) Cuelga la solución salina de 500 ml en la balanza que le corresponde.
- n) Coloca la bolsa de solución conservadora de hematíes Adsol, en la plataforma correspondiente y la bolsa de anticoagulante citrato dextrosa en la balanza que le corresponde.
- o) Coloca el filtro de leucoreducción en la ranura situada dentro del soporte del filtro y cierra el soporte.
- p) Coloca las bolsas de almacenamiento de hematíes en el gancho correspondiente.
- q) Abre tapa de la centrifuga y gira el portador para que las guías del tubo se sitúen a la izquierda.
- r) Libera el conducto umbilical de la cámara de separación de la bandeja del kit.
- s) Desliza la cámara de separación en el portador, asegurándose que los bordes de la cámara queden bien ajustados en el soporte del portador.
- t) Coloca el cierre para bloquear la cámara de separación.
- u) Dobla el conducto umbilical hacia arriba y lo inserta en las guías del portador.
- v) Comprueba que el conducto umbilical quede bien fijado en las guías.
- w) Coloca el codo del tubo azul en el sensor óptico, asegurándose que esté enrasado con la ranura y presiona el extremo del conducto umbilical en el sensor del conducto umbilical.
- x) Cierra la puerta de la centrifuga hacia abajo hasta que el asa encaje y abre la puerta del compartimiento del casete y extrae el casete de la bandeja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 9 de 43

- y) Alinea las pestañas de la parte superior del casete con las seis guías del separador celular para el casete y presione suavemente para no alterar las presiones hasta que embone.
- z) Coloca la vía del/de la donante y del anticoagulante citrato dextrosa firmemente en los detectores de aire.
- aa) Cierra el compartimiento del casete.
- bb) Revisa que las bolsas de recolección y las líneas cuelgan libremente, hematíe y plasma en las balanzas correspondiente.
- cc) Presiona en la pantalla el botón de confirmación al terminar la instalación del kit.
- dd) Cierra la pinza de Roberts de la línea de extracción y la bolsa de la muestra como indica la imagen en la pantalla.
- ee) Observa en la pantalla el indicador de romper cánulas de las bolsas que contienen la solución: salina, solución conservadora de hematíes y anticoagulante citrato dextrosa ACD.
- ff) Rompe cánulas y pulsa botón de comprobación para verificar que se han roto todas las cánulas.
- gg) Observa que el tiempo de cebado es de 4-5 min se utilizan 130 ml de sol salina aproximadamente, cuando el cebado ha concluido aparece el indicador en la pantalla, realizar venopunción.

3.15 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, en caso de presentarse algún evento adverso a la donación, asistir a el/la donador/a, dando atención personalizada para tranquilizarlo/a. En el trans y pos donación levanta los miembros inferiores para favorecer el retorno sanguíneo, induce una respiración relajada y profunda. Realiza la toma de signos vitales y en caso de requerir al Personal Médico se avisa de inmediato. Recibe la indicación del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre para colocar un catéter periférico corto e inicia la terapia intravenosa hasta su recuperación. Registra el evento en la bitácora de complicaciones derivadas de la donación y terapéutica sanguínea.

3.16 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, entregar la muestra sin anticoagulante obtenida de la línea piloto, al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre la cual deberá ser centrifugada después de un periodo de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 10 de 43

30 a 60 minutos de haber sido obtenida, revisando la calidad de muestra (sin presencia de hemolisis o lipemia), se deberá realizar prueba de Brucella acorde a instructivo de fabricante, registrar resultado en Lista de donadores Sangrados y resguardar muestra en refrigeración, para su posterior análisis.

- 3.17 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, entregar la muestra sin anticoagulante obtenida de la línea piloto, al personal Químico/Técnico del Área Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, para la realización de la biometría hemática post donación.
- 3.18 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre de Sangre, desmonta kit de Plaquetaféresis y terminar procedimiento del equipo separador de células automatizado, de la siguiente manera:
- Observa en la pantalla del separador y selecciona la opción de trasvasar producto.
 - Observa el menú de la pantalla con las indicaciones, revisa que solo una de las bolsas de almacenamiento este abierta y toca continuar.
 - Retira el conjunto de recolección de la centrifuga y toca continuar.
 - Realiza la re-suspensión de las plaquetas, toca continuar.
 - Sella bolsas de almacenamiento, una vez trasvasado el producto.
 - Observa en la pantalla la opción de retirar el kit y selecciona retira el kit
 - Desecha el kit de Plaquetaféresis en la bolsa roja de RPBI y retira los guantes.
- 3.19 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre de Sangre desmonta kit de Eritroaféresis y terminar procedimiento del equipo separador de células automatizado, de la siguiente manera:
- Observa en la pantalla el indicador de filtrado del producto, este se realiza a través del filtro para leucorreducción.
 - Observa en la pantalla el indicador de eliminación de aire del producto con el puerto orientado hacia arriba presiona suavemente una de las bolsas de almacenamiento para expulsar el aire hacia la otra bolsa, continúa presionando hasta que el tubo segmentado esté lleno de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 11 de 43

hematíes hasta la bifurcación en “Y”, cierra la pinza de la bolsa de la que se eliminó el aire.

- c) Abre el soporte del filtro de leucoreducción.
- d) Presiona suavemente la otra bolsa de almacenamiento para expulsar el aire hacia el filtro de leucoreducción hasta la bifurcación en “Y”, cierre la pinza de Roberts, presiona en la pantalla la opción de comprobar.
- e) Observa en pantalla la opción de sellar kit.
- f) Sella la línea entre el filtro de leucoreducción y la bifurcación en “Y”.
- g) Separa las bolsas de almacenamiento de hematíes del resto del kit.
- h) Presiona en la pantalla el indicador de comprobación para confirmar que se retiraron las bolsas de almacenamiento.
- i) Observa que aparezca en la pantalla el indicador de colgar producto.
- j) Retira de las balanzas las bolsas plasma, hematíes y bolsa del proceso.
- k) Cuelga una de las bolsas de almacenamiento en la balanza de plasma y la otra bolsa en la balanza de proceso.
- l) Observa en la pantalla de información el peso de ambas bolsas, en caso necesario abre las pinzas de ambas bolsas para dejar que se equilibren los productos de hematíes. Deben tener cantidades iguales +/- 10 ml de volumen de diferencia.
- m) Presiona en pantalla la opción de comprobación.
- n) Cierra las pinzas de Roberts, retira las bolsas de las balanzas, etiqueta los productos.
- o) Observa en la pantalla la opción de retirar el kit y selecciona retira el kit, desecha el kit de Plaquetaféresis en la bolsa roja de RPBI y retira los guantes.

- 3.20 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, proporcionar platica informativa y de concientización de la autoexclusión, en la cual se menciona que su donación ya es efectiva para su familiar/paciente, por lo que se les pide total honestidad en que, si se ha omitido alguna practica de riesgo de importancia durante su cuestionario médico y que pueda comprometer la salud de las personas, sea considerado nuevamente, ya que su sangre es destinada a pacientes hospitalizados/as. Se menciona que a pesar de que a la sangre se le realizan estudios para descartar enfermedades de transmisión por transfusión como lo marca la normatividad, no abarca todos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 12 de 43

los existentes y que además la detección de estas enfermedades también depende del tiempo de inicio del contagio. La respuesta de la/el donante en la hoja de autoexclusión es confidencial.

- 3.21 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, proporcionar plática informativa y de concientización para seguir participando como donadores de repetición, voluntaria y altruista. Se menciona que la donación de sangre voluntaria y no remunerada, es un acto de generosidad, cuyo propósito es otorgar a otra persona la mejoría en su salud y calidad de vida, es vital para garantizar que los sistemas de salud puedan ofrecer servicios de salud seguros, equitativos y eficientes a la población.
- 3.22 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, entregar resultados de análisis a donador, a donadores/as que así lo soliciten, en un horario lunes a viernes 10:00am a 12:00pm, sábados y domingos de 02:00pm a 04:00pm. Para donadores con resultados reactivos a marcadores de serología infecciosa, serán diferidos al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, de acuerdo a "PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DONADORES REACTIVOS A SEROLOGÍA INFECCIOSA".
- 3.23 Es responsabilidad del personal Químico/Técnico del Servicio del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, la realización de la biometría hemática post-donación y posteriormente entregar la muestra al personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre, para la realización de la confirmación de grupo sanguíneo.
- 3.24 Es responsabilidad del Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, centrifugar la muestra sin anticoagulante obtenida de la bolsa piloto después de un periodo de 30 a 60 minutos de haber sido obtenida, revisando la calidad de muestra (sin presencia de hemolisis o lipemia), se deberá realizar prueba de Brucella acorde a instructivo de fabricante, registrar resultado en Lista de donadores Sangrados y resguardar muestra en refrigeración, para su posterior análisis.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 13 de 43

- 3.25 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.26 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 14 de 43

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	1	Entrega Historia Clínica del Donante, identificación oficial con fotografía y carta de consentimiento informado para la donación por aféresis, al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Historia Clínica del Donante. - Identificación oficial con fotografía. - Carta de consentimiento informado para la donación por aféresis.
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	2	Recibe Historia Clínica, identificación oficial con fotografía y Carta de consentimiento informado para la donación por aféresis del Donante y prepara material para procedimiento, ver política de operación 3.12. Se debe verificar que la Carta de consentimiento informado para la donación por aféresis, cuente con la firma de la/el donante y firma del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de no contar con alguna de ellas, solicitar sea firmado o notificar al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Historia Clínica del Donante - Identificación oficial con fotografía. - Carta de consentimiento informado para la donación por aféresis. - Etiquetas para identificación de muestras y bolsas de aféresis.
	3	Obtiene impresión de etiquetas para identificación de muestras y bolsas de aféresis, del sistema informático de administración de Banco de sangre.	- Sistema informático de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 15 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	4	Pega una etiqueta "HIST. CLÍNICA", en Historia clínica del donante.	administración de Banco de sangre.
	5	Pega etiquetas "AFÉRESIS" para identificación de las bolsas de aféresis.	- Hoja de enfermería para Plaquetaféresis.
	6	Etiqueta tubo lila con etiqueta "GRUPO" y tubo dorado o rojo sin anticoagulante con etiqueta "SEROLOGIA".	- Hoja de enfermería para Eritroaféresis.
	7	Llama a la/el donante por su nombre, solicita le entregue identificación oficial con fotografía y coteja verbalmente identidad con nombre completo y fecha de nacimiento.	
	8	Coloca la etiqueta "IDENTIFICACIÓN" de la/el donante en el tórax superior izquierdo, pasa a los/las disponibles al área de aféresis.	
	9	Saluda y se presenta con los/las donadores/as por su nombre e informa que es el/la enfermero/a encargado/a del procedimiento.	
	10	Explica a la/el donante el procedimiento a realizar en forma verbal, haciendo hincapié en que comunique inmediatamente cualquier malestar que presente.	
	11	Recomienda a la/el donante que por el resto del día no cargue artículos pesados, realice ejercicios bruscos y/o deportes para evitar la	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 16 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		formación de hematomas, tome abundantes líquidos para eliminar los residuos del anticoagulante.	
	12	Registra en la hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis los datos de la ficha de identificación y parámetros de cuenta plaquetaria, hemoglobina y hematocrito.	
	13	Toma signos vitales: tensión arterial y frecuencia cardíaca, toma glucemia capilar y registra en la hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis.	
	14	Solicita a los/las donadoras/es se realice lavado de manos con agua y solución de clorhexidina al 4% del brazo seleccionado para la donación.	
	15	Asigna a el/la donador/a un reposet de acuerdo al brazo seleccionado, el cual se mantiene en posición semifowler.	
	16	Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente.	
	17	Calcula el volumen de sangre total para conocer la cantidad que se puede procesar: peso x 70 para varones y peso x 60 para mujeres.	
		Es importante conocer el 13% del volumen	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 17 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	18	de sangre total, para tenerlo como referencia y no rebasar los límites permitidos-y registra en hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis.	
		Prepara equipo separador de células automatizado y kit que utilizará durante el procedimiento de aféresis, de acuerdo a instructivo de fabricante, ver política de operación 3.13 para Plaquetaféresis y 3.14 para Eritroaféresis.	
	19	Se refiere a Kit al conjunto de piezas y materiales utilizables en el equipo separador de células automatizado destinado para la obtención de plaquetas o eritrocitos.	
	20	Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad vigente, se coloca googles y guantes desechables.	
	21	Coloca a el/la disponente el brazalete cinco centímetros arriba del pliegue del brazo para dilatar la vena, el cual se insufla automáticamente cada 3 minutos y coloca la perilla en la mano de el/la disponente con la que continuamente debe presionar durante el procedimiento con intervalos de 3 minutos.	
		Realiza asepsia en forma circular del pliegue donde puncionará el acceso venoso como	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 18 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos.	
	22	Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular.	
	23	Toca en la pantalla la opción de presión del manguito con la mano no dominante.	
	24	Coloca guante estéril en la mano no dominante y punciona la vena seleccionada y fija con cinta adhesiva la mariposa de la aguja, dejando libre el sitio de punción y abre la bolsa para la recolección de muestra para verificar permeabilidad de la vena obteniendo 5 ml y cierra nuevamente.	
	25	Observa en la pantalla del equipo separador de células automatizado, para iniciar el procedimiento de extracción y presiona botón para continuar.	
	26	Registra la hora de inicio del procedimiento de extracción en hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis.	
	27	Monitorea constantemente el equipo separador de células automatizado, que mantengan correctamente los parámetros establecidos durante el desarrollo del procedimiento, con la posibilidad de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 19 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		ajustarlas de acuerdo a las características de las venas y manifestaciones de cada donante.	
	28	Proporciona a las/los donantes distractores audiovisuales, ya que el procedimiento tiene una duración de 90 minutos aproximadamente y mantiene el monitoreo del donante y comunicación abierta.	
	29	Observa que la/el donante permanezca estable con los parámetros del equipo separador celular automatizado establecidos.	
	30	Solicita a el/la donante que no se levante para evitar mareo, náusea o vómito, en caso de presentarse evento adverso a la donación, detiene el procedimiento y notifica al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre ver política de operación 3.15.	
		¿El estado de la/el donante es estable?	
	31	No: Notifica al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre que el/la donante presento evento adverso, ver política de operación, 3.15. TERMINA	
		Algunas de las manifestaciones de evento adverso a la donación por aféresis son: dolor intenso, náuseas, vomito, reacción al anticoagulante con hormigueo peribucal	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 20 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		que puede extenderse a la cara, diaforesis, tetania, ansiedad.	
	32	Si: Observa en la pantalla del equipo separador celular automatizado, el término del proceso y realiza pausa.	
	33	Coloca guantes estériles y recolecta sangre en tubo rojo o dorado de la línea piloto para eliminar restos de anticoagulante y lo desecha en bolsa de RPBI.	
	34	Toma muestras de tubo lila con etiqueta "GRUPO" y tubo dorado o rojo sin anticoagulante con etiqueta "SEROLOGIA", para control post donación.	
	35	Se realiza de 8 a 10 inversiones el tubo lila para homogenizar con el anticoagulante y 5 a 8 inversiones el tubo dorado (para el tubo rojo no necesita homogenizarse). Se entrega tubo dorado o rojo de muestra sanguínea al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre del área de serología, ver política de operación 3.16	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 21 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento o Servicio de Banco de Sangre.	36	Recibe tubo lila de muestra sanguínea por parte del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Resultado de Biometría Hemática.
	37	Realiza Biometría hemática de la muestra post donación en equipo automatizado de biometrías hemáticas e imprime resultados.	
	38	Entrega resultado de biometría hemática al Personal de Enfermería asignado al servicio de Banco de Sangre.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	39	Recibe del personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento Servicio de Banco de Sangre del Servicio de Banco de Sangre el resultado de Biometría hemática.	- Resultado de Biometría Hemática.
	40	Retira la fístula para desconectar a la/el donante y coloca una toallita alcoholada e indica hacer presión por cinco minutos y coloca bandita adhesiva.	- Hoja de enfermería para Plaquetaféresis.
	41	Sella y retira la fístula del kit, coloca la aguja en el contenedor de punzocortantes.	- Hoja de enfermería para Eritroaféresis.
	42	Retira bolsas recolectoras, desmonta kit y termina procedimiento del equipo separador de células automatizado de acuerdo a manual de usuario, ver política de operación 3.18 para Plaquetaféresis y 3.19 para Eritroaféresis.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	43	Toma y registra signos vitales post donación: tensión arterial y frecuencia	- Vale para solicitud de colaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 22 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		cardiaca, en hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis.	- Comprobante de donación.
	44	Registra en hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis, el tiempo total en el que se realiza el procedimiento y resultados post donación de biometría hemática.	- Identificación oficial con fotografía.
	45	Proporciona e Indica verbalmente a la/el donante ingiera su colocación, que inicie bebiendo agua y posteriormente los alimentos sólidos.	
	46	Informa verbalmente a la/el donante que anote su nombre y firma en vale para solicitud de colaciones.	
	47	Indica verbalmente a la/el donante que tendrán que esperar al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre para la entrega de su comprobante de donación y platica de información importante.	
	48	Informa al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que ha concluido la recolección por Aféresis y entrega identificación oficial con fotografía de la/el donante.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 23 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre	49	Recibe informe del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, de la conclusión de la recolección por Aféresis e identificación oficial con fotografía de la/el donante.	- Comprobante de donación.
	50	Elabora e imprime los comprobantes de donación de todos los/las donantes y solicita que sean firmados por el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre.	- Hoja de Autoexclusión confidencial.
	51	Explica y solicita a la/el donante que llene la hoja de autoexclusión confidencial y la deposite en el buzón destinado para tal efecto, ver política de operación 3.20.	- Identificación oficial con fotografía.
	52	Observa que el/la donante se encuentre en buenas condiciones y agradece su donación, invitándole a seguir participando como donadores de repetición, voluntaria y altruista, ver política de operación 3.21.	- Resultados de análisis a donador.
	53	Entrega al/a la donante su identificación oficial con fotografía y comprobante de donación y explica como recoger resultados de análisis a donador., ver política de operación 3.21.	
	54	Indica a la/el donante sobre el cuidado que debe tener después de la donación.	
	55	Informa al/a la donante los pasos a seguir para entregar el comprobante de donación al Personal de Trabajo Social del Servicio	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 24 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre		tratante.	
	56	Indica a la/el donante que ha concluido su proceso de donación y se puede retirar.	
	57	Revisa hojas de autoexclusión confidencial al concluir proceso de Aféresis y confirma que presente respuesta.	
	58	Confirma que en caso de que presente como respuesta "SI" procederá a archivar la hoja de autoexclusión confidencial junto a la historia clínica del donante.	
	59	Revisa que, en caso de presentar respuesta, "NO", "SI-NO", respuesta ambigua o ausencia de respuesta, avisa e informa Personal Químico/ Técnico del Servicio de Banco de Sangre del al área de fraccionamiento para dar destino final a la unidad, archiva la hoja de autoexclusión junto a la historia clínica.	
Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	60	Recibe información del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre para baja de unidad.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	61	Registra baja de unidades por autoexclusión en Sistema informático de administración de Banco de sangre e imprime hoja de baja de hemocomponentes y firma de responsable de baja.	- Baja de hemocomponentes. - Libro de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.

Hoja: 25 de 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/ Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	62	Entrega hoja de baja de hemocomponentes y unidades al Personal Químico responsable del área de fraccionamiento para que deseche hemocomponentes en contenedor de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) y registra Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.	Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
	63	Coteja números de unidad con hoja de baja de hemocomponentes y firma de responsable de desecho RPBI. Se podrá solicitar a la/el coordinador del área técnica operativa dar de baja unidades en RPBI, en caso de no encontrarse el Personal Químico encargado del área de serología.	- Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.
	64	Entrega hoja de baja de hemocomponentes al Personal Administrativo de Banco de Sangre, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	65	Recibe hoja de baja de hemocomponentes del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco del Servicio de Banco de Sangre, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	- Baja de hemocomponentes
	66	Realiza baja en Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes, registrando el motivo de	- Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

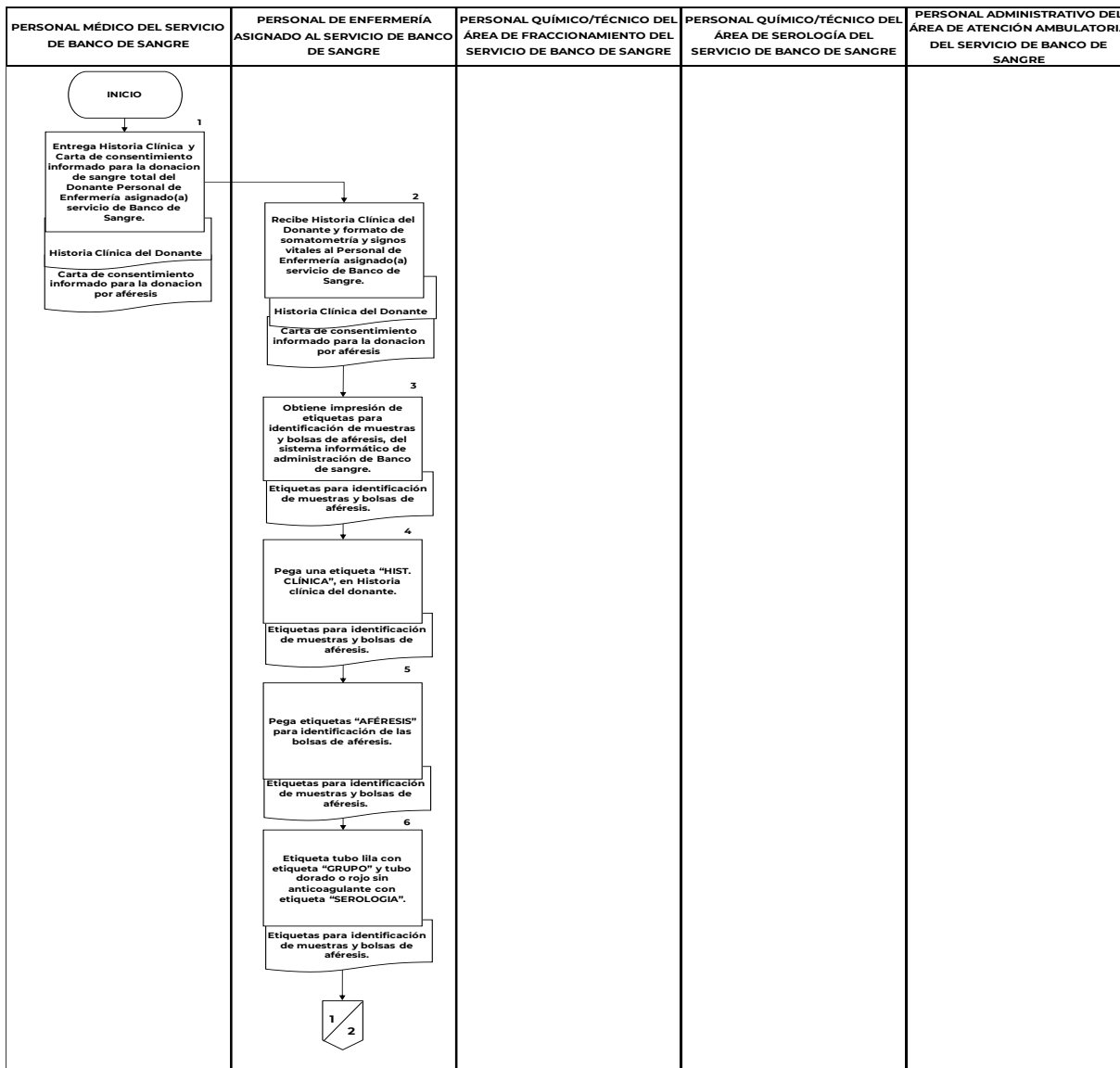
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.
Hoja: 26 de 43	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		baja, y archiva hoja de baja de hemocomponentes. TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 27 de 43

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 28 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	1 7 Llama a la/el donante por su nombre, solicita le entregue identificación oficial con fotografía y coteja verbalmente identidad con nombre completo y fecha de nacimiento. Identificación oficial con fotografía 8 Coloca la etiqueta "IDENTIFICACIÓN" de la/el donante en el tórax superior izquierdo, pasa a los/las donantes al área de sangrado. Etiquetas para identificación de muestras y bolsas de aféresis. 9 Saluda y se presenta con los/las donadores/as por su nombre e informa que es el/la enfermero/a encargado/a del procedimiento. 10 Proporciona plática informativa del proceso de donación, ver política de operación 3.12. 11 Recomienda a la/el donante que por el resto del día no cargue artículos pesados, realice ejercicios bruscos y/o deportes para evitar la formación de hematomas, tome abundantes líquidos para eliminar los residuos del anticoagulante. 12 Registra en la hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis los datos de la ficha de identificación y parámetros de cuenta plaquetaria, hemoglobina y hematocrito. Hoja de enfermería para Plaquetaféresis. Hoja de enfermería para Eritroaféresis. 2 / 3			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 29 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	2 13 Toma signos vitales: tensión arterial y frecuencia cardíaca, toma glucemia capilar y registra en la hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis. Hoja de enfermería para Plaquetaféresis. Hoja de enfermería para Eritroaféresis. 14 Solicita a los/las donadoras/es se realice lavado mecánico de manos con agua y solución de clorhexidina al 4% del brazo seleccionado para la donación. 15 Asigna a el/la donador/a un reposet de acuerdo al brazo seleccionado, el cual se mantiene en posición semifowler. 16 Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente. 17 Calcula el volumen de sangre total para conocer la cantidad que se puede procesar: peso x 70 para varones y peso x 60 para mujeres. 18 Prepara equipo separador de células automatizado y kit que utilizará durante el procedimiento de aféresis, de acuerdo a instructivo de fabricante, ver política de operación 3.13 para Plaquetaféresis y 3.14 para Eritroaféresis. 3 4			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.			Hoja: 30 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 19 Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad vigente, se coloca goggles y guantes desechables. 20 Coloca a el/la donante el brazalete cinco centímetros arriba del pliegue del brazo para dilatar la vena, el cual se insufla automáticamente cada 3 minutos y coloca la perilla en la mano de el/la donante con la que continuamente debe presionar durante el procedimiento con intervalos de 3 minutos. 21 Realiza asepsia en forma circular del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos. 22 Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular. 23 Toca en la pantalla la opción de presión del manguito con la mano no dominante. 24 Coloca guante estéril en la mano no dominante y punciona la vena seleccionada y fija con cinta adhesiva la mariposa de la aguja, dejando libre el sitio de punción y abre la bolsa para la recolección de muestra para verificar permeabilidad de la vena obteniendo 5 ml y cierra. 4 / 5			

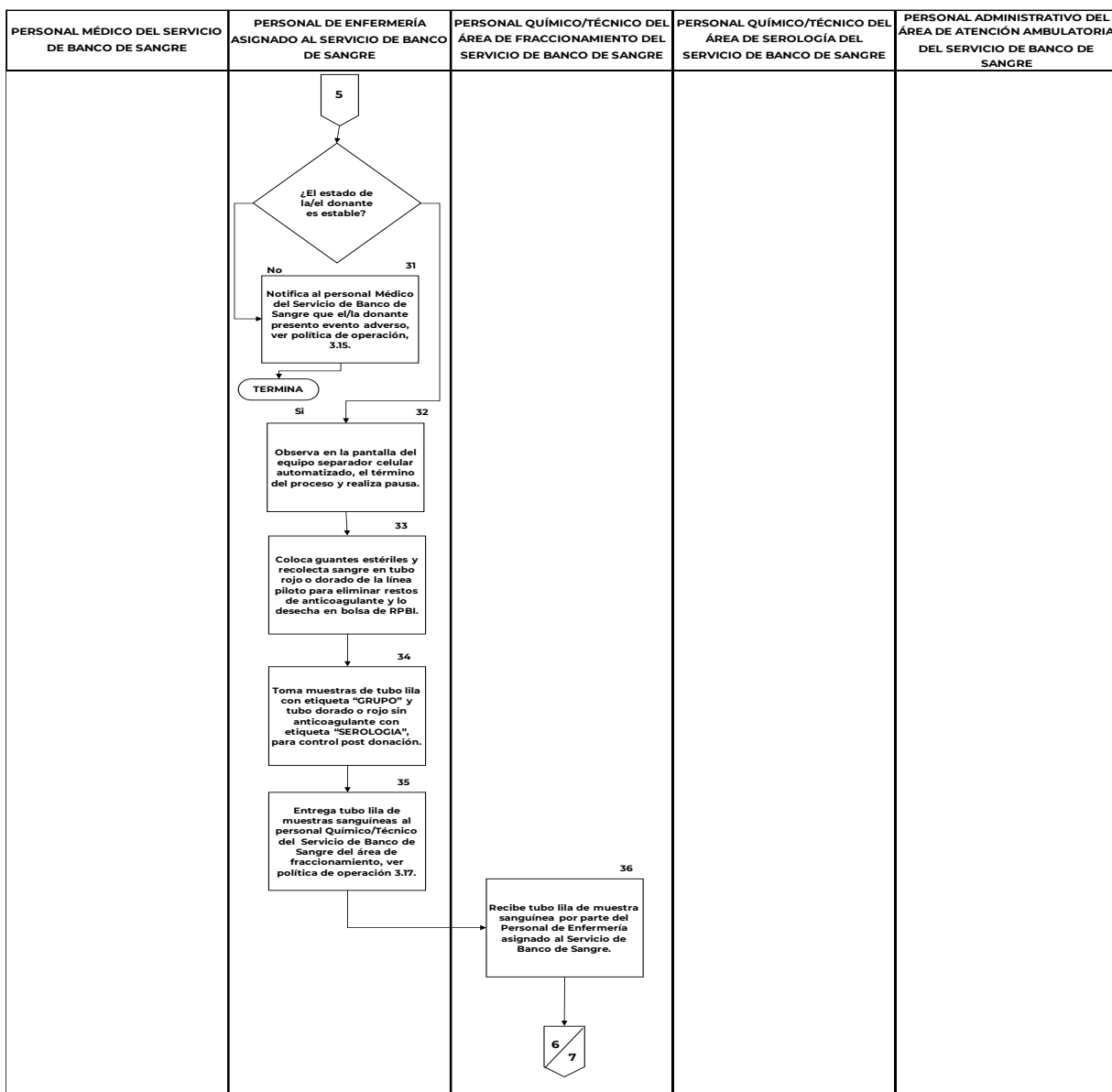
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 31 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	4 25 Observa en la pantalla del equipo separador de células automatizado, para iniciar el procedimiento de extracción y presiona botón para continuar. 26 Registra la hora de inicio del procedimiento de extracción en hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis. Hoja de enfermería para Plaquetaféresis. Hoja de enfermería para Eritroaféresis. 27 Monitorea constantemente el equipo separador de células automatizado, durante el desarrollo del procedimiento, con la posibilidad de ajustarla de acuerdo a las características de las venas y manifestaciones de cada donante. 28 Proporciona a las/los donantes distractores audiovisuales, ya que el procedimiento tiene una duración de 90 minutos aproximadamente y mantiene el monitoreo del donante y comunicación abierta. 29 Observa que la/el donante permanezca estable con los parámetros del equipo separador celular automatizado establecidos. 30 Solicita a el/la donante que no se levante para evitar mareo, náusea o vómito, en caso de presentarse evento adverso a la donación, detiene el procedimiento y notifica al personal Médico ver política de operación 3.15. 5 / 6			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.			Hoja: 32 de 43



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.			Hoja: 33 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
		6 37 Realiza Biometría hemática de la muestra post donación en equipo automatizado de biometrías hemáticas e imprime resultados. 38 Entrega resultado de biometría hemática al Personal de Enfermería asignado al servicio de Banco de Sangre.		
	39 Recibe del personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento Servicio de Banco de Sangre el resultado de Biometría hemática. 40 Retira la fistula para desconectar a la/el donante y coloca una toallita alcoholada e indica hacer presión por cinco minutos y coloca bandita adhesiva. 41 Sella y retira la fistula del kit, coloca la aguja en el contenedor de punzocortantes. 42 Retira bolsas recolectoras, desmonta kit y termina procedimiento del equipo separador de células automatizado de acuerdo a manual de usuario, ver política de operación 3.18 para Plaquetaféresis y 3.19 para Eritroféresis. 7 / 8			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 34 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 43 Toma y registra signos vitales post donación: tensión arterial y frecuencia cardíaca, en hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis. Hoja de enfermería para Plaquetaféresis. Hoja de enfermería para Eritroaféresis. 44 Registra en hoja de enfermería para Plaquetaféresis u hoja de enfermería para Eritroaféresis, el tiempo total en el que se realiza el procedimiento y resultados post donación de biometría Hoja de enfermería para Plaquetaféresis. Hoja de enfermería para Eritroaféresis. 45 Proporciona e indica verbalmente a la/el donante ingiera su colación, que inicie bebiendo agua y posteriormente los alimentos sólidos. 46 Informa verbalmente a la/el donante que anote su nombre y firma en vale para solicitud de colaciones para donadores. 47 Indica verbalmente a la/el donante que tendrán que esperar al Personal para la entrega de su comprobante de donación y plática de información importante. 8 9			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 35 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	8 48 Informa al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que ha concluido la recolección por Aféresis y entrega identificación oficial con fotografía de la/el donante. Identificación oficial con fotografía			49 Recibe informe del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, de la conclusión de la recolección por Aféresis e identificación oficial con fotografía de la/el donante. Identificación oficial con fotografía 50 Elabora e imprime los comprobantes de donación de todos los/las donantes y solicita que sean firmados por el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre. Comprobante de donación 51 Explica y solicita a la/el donante que llene la hoja de autoexclusión confidencial y la deposite en el buzón destinado para tal efecto, ver política de operación 3.20. Hoja de autoexclusión confidencial 52 Observa que el/la donante se encuentre en buenas condiciones y agradece su donación, invitándole a seguir participando como donadores de repetición, voluntaria y altruista, ver política de operación 3.21. 9 / 10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 36 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
				9 53 Entrega al/a la donante su identificación oficial con fotografía y comprobante de donación y explica como recoger resultados de análisis a donador., ver política de operación 3.22. Hoja de autoexclusión confidencial Identificación oficial con fotografía Resultados de análisis a donador 54 Indica a la/el donante sobre el cuidado que debe tener después de la donación. 55 Informa al/a la donante los pasos a seguir para entregar el comprobante de donación al Personal de Trabajo Social del Servicio tratante. Comprobante de donación 56 Indica a la/el donante que ha concluido su proceso de donación y se puede retirar. 57 Revisa hojas de autoexclusión confidencial al concluir proceso de Aféresis y confirma que presente respuesta. Hoja de autoexclusión confidencial 10 / 11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 37 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
			60 Recibe información del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre para baja de unidad. 61 Registra baja de unidades por autoexclusión en Sistema informático de administración de Banco de sangre e imprime hoja de baja de hemocomponentes y firma Sistema informático de administración de Banco de sangre Baja de hemocomponentes 62 Entrega hoja de baja de hemocomponentes y unidades al Personal Químico responsable del área de fraccionamiento para que deseche hemocomponentes y registra Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI. Baja de hemocomponentes Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI 11 / 12	10 58 Confirma que en caso de que presente como respuesta "SI" procederá a archivar la hoja de autoexclusión confidencial junto a la historia clínica del donante. Hoja de autoexclusión confidencial Historia clínica del donante 59 Confirma que en caso de que presente como respuesta "SI" procederá a archivar la hoja de autoexclusión confidencial junto a la historia clínica del donante. Hoja de autoexclusión confidencial Historia clínica del donante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 38 de 43

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE FRACCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
			11 63 Coteja números de unidad con hoja de baja de hemocomponentes y firma de responsable de desecho RPBI. Baja de hemocomponentes 64 Entrega hoja de baja de hemocomponentes al Personal Administrativo de Banco de Sangre, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. Baja de hemocomponentes Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	65 Recibe hoja de baja de hemocomponentes del Personal Químico/Técnico del Área de Serología, para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. Baja de hemocomponentes Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. 66 Realiza baja en Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes, registrando el motivo de baja, y archiva hoja de baja de hemocomponentes. Baja de hemocomponentes Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. TERMINA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 39 de 43

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.7 Manual del Usuario del equipo separador de células automatizado.	No aplica
6.8 Manual del Usuario del kit de Plaquetaféresis.	No aplica
6.9 Manual del Usuario del kit de Eritroaféresis.	No aplica
6.10 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.11 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.12 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Historia Clínica del Donante.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.2 Identificación oficial con fotografía.	No aplica	Paciente/Donador	No aplica
7.3 Carta de consentimiento	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 40 de 43

informado para la donación por aféresis.			
7.4 Etiquetas para identificación de muestras y bolsas de aféresis.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.5 Sistema informático de administración de Banco de sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.6 Hoja de enfermería para Plaquetaféresis.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	F-2003-322-19
7.7 Hoja de enfermería para Eritroaféresis.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	F-2003-323-19
7.8 Resultado de Biometría Hemática.	5 años	Archivo clínico	No aplica
7.9 Vale para solicitud de colaciones.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.10 Comprobante de donación.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.11 Hoja de Autoexclusión confidencial.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-305-01-2022
7.12 Resultados de análisis a donador.	No aplica	Paciente/Donador	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Aféresis:** el procedimiento que tiene por objeto la separación de componentes de la sangre provenientes de un solo donante de sangre humana, mediante centrifugación directa o con máquinas de flujo continuo o discontinuo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 41 de 43

8.2 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.

8.3 **Donador de Sangre:** Sujeto que proporciona su sangre o componentes de esta para quién la requiera.

8.4 **Eritroaféresis:** se refieren al procedimiento mediante el cual se colecta selectivamente eritrocitos, respectivamente, mediante aféresis.

8.5 **Historia clínica del donante:** Documento legal confidencial de valor jurídico, que contiene datos referentes a un individuo, su familia, su entorno social, incluyendo sus antecedentes médicos y cualquier otra información que pueda ser útil para diagnosticar y analizar su estado de salud.

8.6 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.

8.7 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y respeto de sus derechos.

Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.

8.8 **Posición semifowler:** Es una posición inclinada obtenida elevando la cabeza del lecho 25-40 cm, flexionando las caderas y colocando un soporte bajo las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 42 de 43

rodillas de modo que se doblen aproximadamente 90°, permitiendo así que el fluido en la cavidad abdominal se acumule en la pelvis.

- 8.9 **Plaquetaféresis:** se refieren al procedimiento mediante el cual se colecta selectivamente plaquetas, respectivamente, mediante aféresis.
- 8.10 **Reposet:** Sillón o sofá que se reclina cuando el ocupante baja el respaldo y levanta su frente. Tiene un respaldo que puede inclinarse hacia atrás y con frecuencia un reposapiés, que puede ser extendido por medio de una palanca en el lateral, o puede extenderse automáticamente cuando se reclina la espalda.
- 8.11 **Signos vitales:** Conjunto de datos que reflejan funciones esenciales del cuerpo, como lo son la frecuencia cardíaca, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial.
- 8.12 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.
- 8.13 **Somatometría:** Es el conjunto de maniobras para obtener medidas corporales precisas una persona, que son peso y talla.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	3 Procedimiento para la donación por aféresis.		Hoja: 43 de 43

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Historia Clínica del Donante.
- 10.2 Hoja de enfermería para Plaquetaféresis (F-2003-322-19).
- 10.3 Hoja de enfermería para Eritroaféresis (F-2003-323-19).
- 10.4 Vale para solicitud de colaciones.
- 10.5 Comprobante de donación.
- 10.6 Hoja de Autoexclusión confidencial (DM-305-01-2022).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 1 de 16

4. PROCEDIMIENTO PARA EL FRACCIONAMIENTO DE SANGRE TOTAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

- 1.1 Aplicar los conocimientos de la metodología de fraccionamiento de la sangre total y de las buenas prácticas de manufactura (GMP) en la elaboración de componentes sanguíneos, que nos permitan optimizar los recursos y cubrir los requisitos mínimos requeridos por la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos" en cada una de las unidades, para ofrecer a los pacientes la mejor herramienta terapéutica.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, porque es el encargado de notificar al Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, cuando la captación de sangre total haya concluido; al Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de realizar el fraccionamiento de la sangre total y su almacenamiento; al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de registrar las unidades en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 3 de 16

- 3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 4 de 16

- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, informar al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, sobre el término de la donación de sangre total.
- 3.11 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, dar de baja los hemocomponentes cuando estos no cumplan con los parámetros de calidad en: Bitácora de fraccionamiento diario, Sistema informático de administración de Banco de sangre e imprimir Baja de hemocomponentes,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 5 de 16

firmar de responsable de baja y solicitar al Personal químico responsable del área de Fraccionamiento coteje información en hoja de baja de hemocomponentes con las unidades a dar de baja para su desecho en contenedor destinado para ello y registrar en Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI. Posterior al desecho entregar hoja de Baja de hemocomponentes al Personal administrativo para su registro en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.

- 3.12 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, dar de baja los hemocomponentes cuando se notifique autoexclusión, rotura, defecto de conservación, antes, durante o posterior al fraccionamiento en: Bitácora de fraccionamiento diario, Sistema informático de administración de Banco de sangre e imprimir Baja de hemocomponentes, firmar de responsable de baja y solicitar al Personal químico responsable del área de Fraccionamiento coteje información en hoja de baja de Hemocomponentes con las unidades a dar de baja para su desecho en contenedor destinado para ello y registrar en Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI. Posterior al desecho entregar hoja de Baja de hemocomponentes al Personal administrativo para su registro en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, registrar las unidades captadas en el turno, en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
- 3.14 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre, identificar las unidades que hayan sido destinadas a cada paciente con los formatos establecidos para ello.
- 3.15 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 6 de 16

- 3.16 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.

Hoja: 7 de 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	1	Indica al Personal Químico/ Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, de forma verbal que ha concluido la captación de sangre total.	
Personal Químico/ Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre.	2	Recibe informe Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre que ha concluido la captación de sangre total.	- Bitácora de fraccionamiento o diario.
	3	Traslada las unidades de sangre total del área de flebotomía, al área de fraccionamiento.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	4	Confirma que el volumen de sangre total cumpla con los requisitos de cantidad que establece la norma oficial, NOM-253-SSA1-2012.	- Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.
	5	Realiza revisión de los fraccionadores y comprueba que los equipos funcionen correctamente.	
	6	Revisa que se cuente con el material necesario, para el fraccionamiento de la sangre total	
	7	Registra unidades de sangre total en bitácora de fraccionamiento diario.	
	8	Programa centrifugas de acuerdo a los hemocomponentes que se requieran	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.

Hoja: 8 de 16

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/ Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre	9	obtener.	
		a) Sangre total para obtener: Concentrado eritrocitario, plasma fresco congelado y botón eritro-leuco-plaquetario (Buffy-Coatt); 3500 RPM (revoluciones por minuto), durante 18 minutos a 22 °C (Grados Celsius).	
		b) Buffy-Coatt para obtener: Concentrado plaquetario 850 RPM (revoluciones por minuto).	
		Programa los fraccionadores automáticos, de acuerdo a instructivo de fabricante.	
		Programa para obtención de concentrado eritrocitario, plasma fresco y Buffy coat a partir de sangre total.	
	10	Programa para obtener concentrados plaquetarios a partir de Buffy coat.	
	11	Realiza fraccionamiento de productos sanguíneos conforme a programa de fraccionador automatizado.	
	12	Revisa que los hemocomponentes no presenten coágulos, roturas o picaduras.	
		Revisa que el plasma no presente contaminación eritrocitaria evidente y/o lipemia, volumen dentro de los parámetros establecidos en la, NOM-253-SSA1-2012.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.

Hoja: 9 de 16

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/ Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre.	13	¿Los hemocomponentes cumplen con los parámetros de calidad? No: Realiza baja en sistema informático de administración de Banco de sangre, bitácora de fraccionamiento diario y Desecho de hemocomponentes en RPBI., ver política de operación 3.11. Termina.	
	14	El sistema informático de administración de Banco de sangre emite hoja de baja de hemocomponente y se entrega al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria Servicio de Banco de Sangre para su baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	
	15	Si: Registra en sistema informático de administración de Banco de sangre y Bitácora de fraccionamiento diario, el peso/volumen de las fracciones. Realiza el acomodo de los hemocomponentes por número consecutivo en el refrigerador, congelador y agitador de "productos no liberados", de acuerdo a las condiciones de almacenamiento establecidas en I NOM-253-SSA1-2012 Los hemocomponentes son los siguientes Concentrado eritrocitario, plasma fresco congelado y concentrado plaquetario.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.

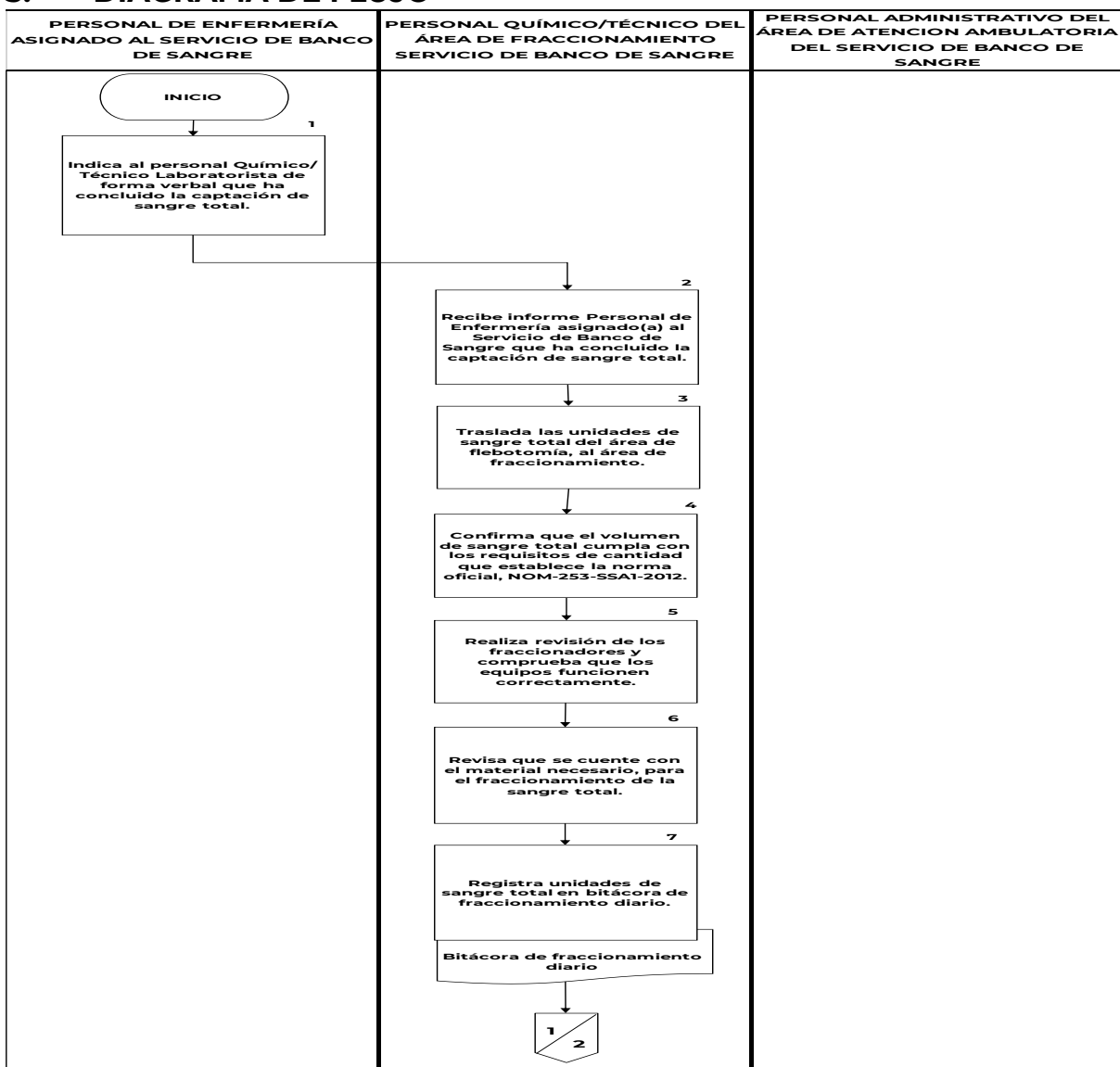
Hoja: 10 de 16

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/ Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre.	16	Informa al Personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre que ha concluido el fraccionamiento de sangre total, para que anote las unidades en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	17	Recibe información de Personal Químico/Técnico del Área de Fraccionamiento del Servicio de Banco de Sangre, para anotar las unidades que se captaron en el día en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. En caso de que se notifique rotura, autoexclusión, defecto de conservación, antes, durante o posterior al fraccionamiento, se deberá dar de baja en el Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes, ver política de operación 3.12. TERMINA	- Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

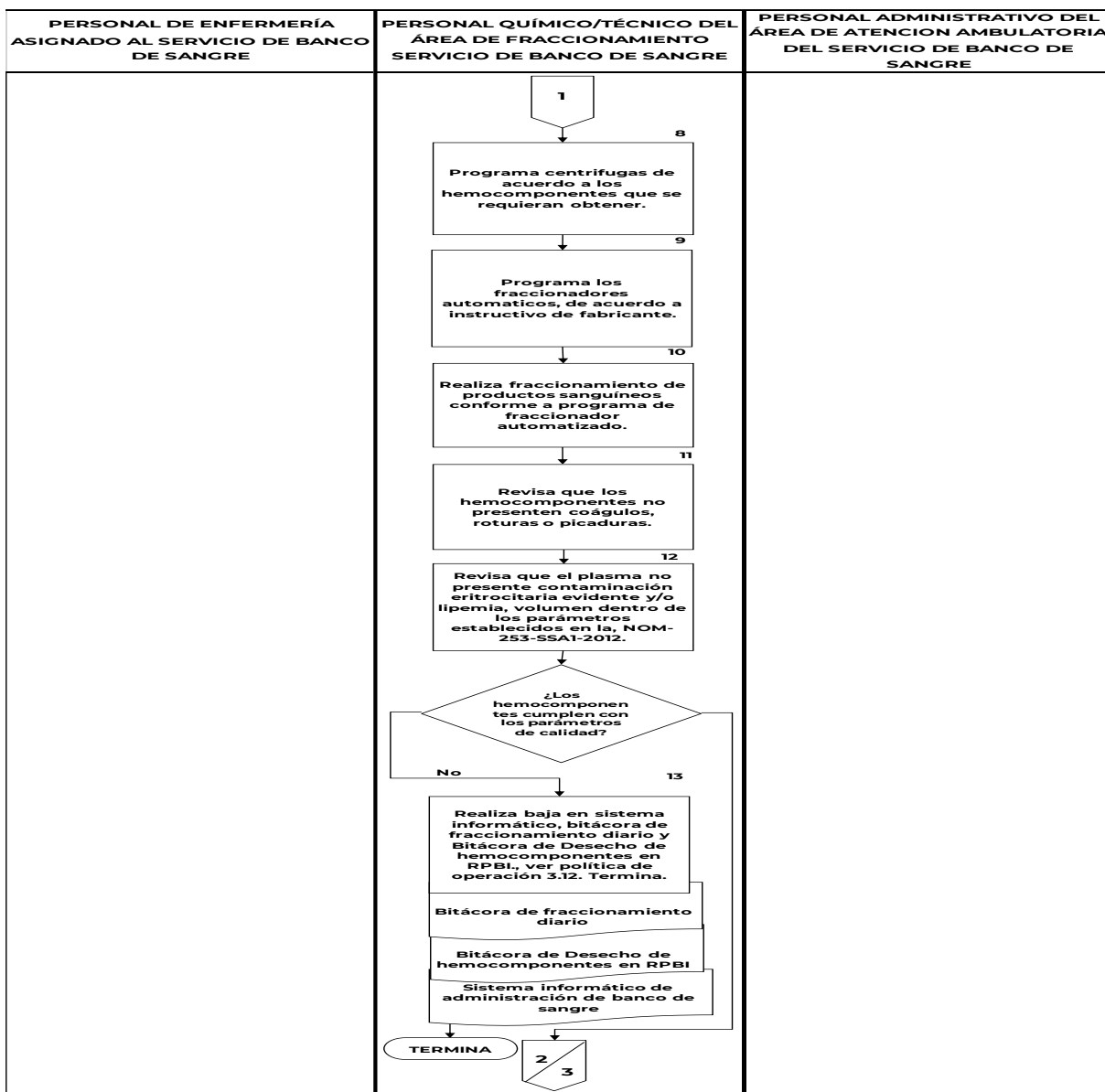
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 11 de 16

5. DIAGRAMA DE FLUJO



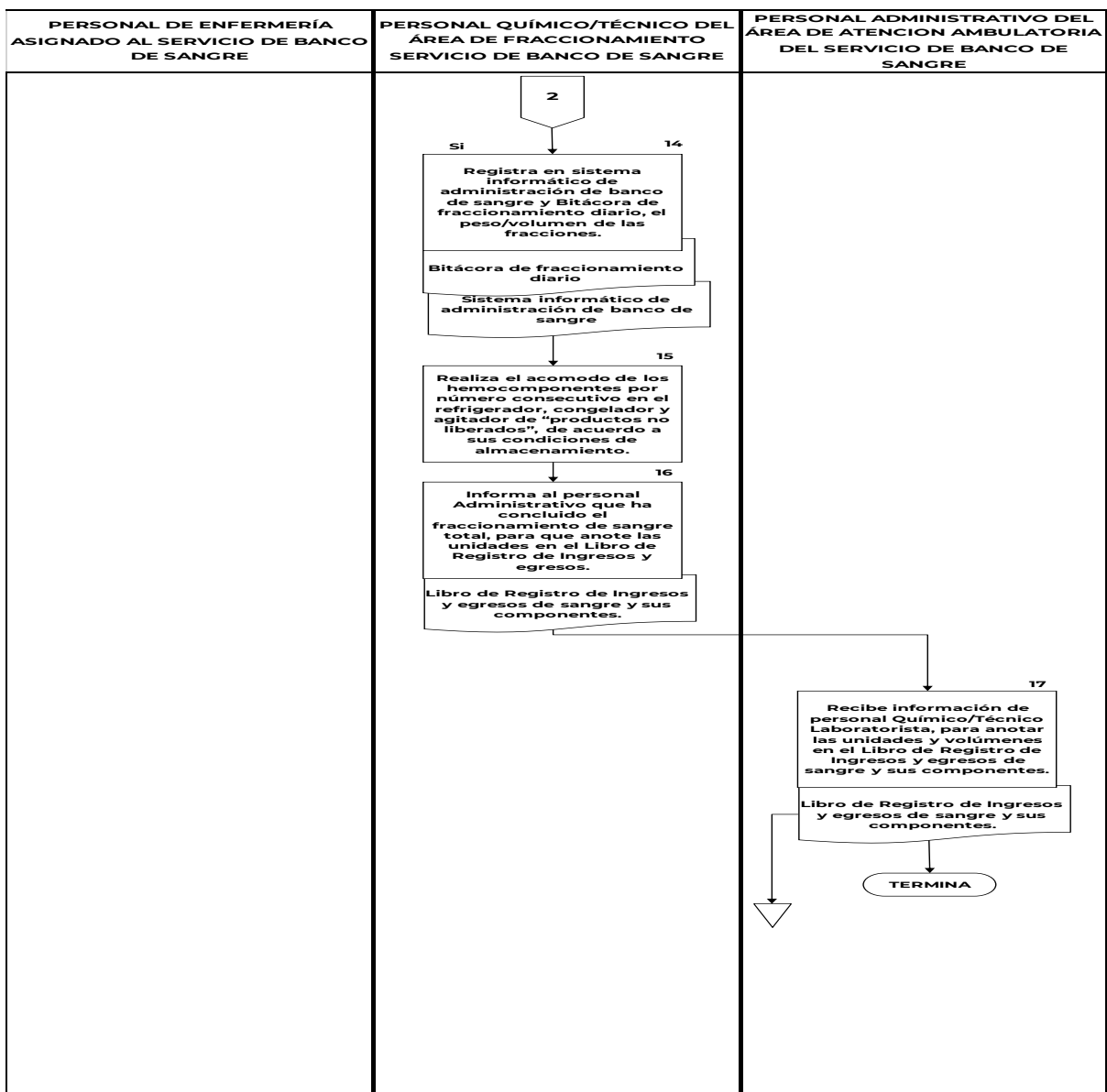
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 12 de 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 13 de 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 14 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.6 Manual de usuario específico de centrifuga.	No aplica
6.7 Manual de usuario de Fraccionadores automatizado.	No aplica
6.8 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Bitácora de fraccionamiento diario.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-306-01-2022
7.2 Sistema informático de administración de Banco de sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.3 Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-308-01-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 15 de 16

7.4 Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Componentes de la sangre/Productos Sanguíneos/Hemocomponentes:** Término genérico empleado para designar los diversos preparados de la sangre que tienen utilidad terapéutica, incluyen las unidades de sangre total, de sus componentes y mezclas de éstos. Fracciones separadas de una unidad de sangre u obtenidas por aféresis.
- 8.3 **Concentrado de Eritrocitos:** Fracción que contiene principalmente glóbulos rojos, como resultante de la remoción casi completa del plasma de la sangre recolectada.
- 8.4 **Concentrado Plaquetario:** Trombocitos recolectados por aféresis o preparados mediante fraccionamiento de unidades de sangre fresca.
- 8.5 **Flebotomía:** Procedimiento que consiste en la extracción de sangre a través de una vena.
- 8.6 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y respeto de sus derechos.
Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	4 Procedimiento para el fraccionamiento de sangre total.		Hoja: 16 de 16

de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.

- 8.7 **Plasma fresco congelado:** El que se congela en el lapso de las primeras seis horas, después de la recolección y así se conserva.
- 8.8 **Sangre total:** Tejido hemático no fraccionado, de más de seis horas después de su recolección.
- 8.9 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Bitácora de fraccionamiento diario (DM-306-01-2022).
- 10.2 Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI (DM-308-01-2022).
- 10.3 Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 1 de 31

5. PROCEDIMIENTO PARA SEROLOGÍA INFECCIOSA EN DONANTES DE SANGRE Y PACIENTES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 2 de 31

1. PROPÓSITO

- 1.1 Implementar y aplicar las técnicas más sensibles y específicas para el tamizaje de la sangre, en enfermedades transmisibles por transfusión, y con ello disminuir al máximo el Riesgo Residual Transfusional para los marcadores serológicos requeridos por la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos"; con el objetivo de ofrecer a los pacientes, hemocomponentes seguros y por otro lado coadyuvar en el diagnóstico oportuno de los pacientes portadores del Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV), Virus de la Hepatitis A (HAV), Virus de la Hepatitis B (HBs Ag, HBc), Virus de la Hepatitis C (HCV), Treponema pallidum (Sífilis), Tripanosoma (Chagas) y Brucella.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de realizar el proceso de escrutinio serológico y baja de hemocomponentes; al Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de cotejar la unidades de hemocomponentes liberadas por el área de serología, así como el acomodo de las mismas; al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de notificar a la/el donante con serología reactiva, que es importante asistir al Banco de Sangre del Hospital Juárez de México para proporcionarle información relacionada a su donación previa.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 3 de 31

3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/el paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.

3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.

3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 4 de 31

- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.
- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, recibir solicitudes de estudios Banco de sangre y muestras para escrutinio de panel viral a pacientes de hospitalización y solicitar al Personal Médico del Servicio tratante que las registre en bitácora de solicitud de pacientes para panel viral, así como solicitar al Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 5 de 31

Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, que capture solicitud en sistema informático de administración de Banco de sangre, dicha actividad se realiza de lunes a domingo en un horario de 24 horas. Los resultados se entregan al Personal Médico del Servicio tratante y se solicita firme acuse de recibido en solicitud de estudios Banco de sangre.

- 3.11 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, recibir solicitudes de estudios Banco de sangre y toma de muestras para escrutinio de panel viral a pacientes de consulta externa, así como solicitar al Personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, que capture solicitud en sistema informático de administración de Banco de sangre, dicha actividad se realiza de lunes a viernes en un horario de 09:00am a 01:00pm. Los resultados se entregan al archivo clínico para ser anexados a la carpeta del expediente de la/el paciente.
- 3.12 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, resguardar muestras de donadores reactivos a alguno de los marcadores serológicos y deberá proceder como lo señala la figura 1 de la NOM-253-SSA1-2012, numeral 9.4.5. también aplica algoritmo para donadores cadavéricos.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, recibir solicitudes de estudios Banco de sangre y muestras para escrutinio de panel viral de donador/a cadavérico/a, para el apoyo en los programas de trasplante hepático, renal y cornea de la institución, se dará prioridad a muestras sanguíneas por todos los turnos del Servicio de Banco de Sangre, de acuerdo a los siguientes criterios:
- En caso de encontrarse muestras hemolizadas, no se continuará con el proceso de tamizaje, por el riesgo de un resultado falso negativo/positivo. Especificando la condición de la muestra en la solicitud de estudios serológicos e informando al Personal médico solicitante a la brevedad.
 - En caso de no encontrarse anomalías en la calidad de la muestra, se realizará el tamizaje serológico acorde al presente procedimiento y se validarán los resultados de la serología de estas muestras, por el Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre que realizó el proceso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 6 de 31

- Resguardar la muestra en caso de que el resultado haya sido reactivo, para proceso por duplicado al día siguiente, e informar al/a la jefe/a de Servicio.
 - Los resultados se entregan al Personal médico del Servicio tratante.
- 3.14 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre informar vía telefónica a la/el donante que es importante venir a recoger resultados y le sea proporcionada una información por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, de acuerdo a "PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DONADORES REACTIVOS A SEROLOGÍA INFECCIOSA".
- 3.15 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre manejar la información de serología infecciosa con la mayor confidencialidad.
- 3.16 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, es responsable de cotejar las unidades de hemocomponentes liberadas por el Área de Serología.
- 3.17 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.18 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 7 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	1	Confirma que la temperatura ambiente del área de serología y la del equipo automatizado de serología sea la adecuada, anotar en registro mensual de temperatura ambiente.	- Registro mensual de temperatura ambiente.
		En caso de que este fuera de rango la temperatura ambiente, verificar aire acondicionado hasta que se ajuste al rango de operatividad.	- Etiqueta de identificación de muestras.
	2	Revisa que las muestras de las/los donantes de sangre, contengan número de folio, código de barras, nombre del/de la donante y verifica calidad de muestra.	- Solicitud de estudios de Banco de Sangre.
		Las muestras que fueron reactivas el día anterior también se deben de revisar nuevamente.	- Bitácora de Solicitudes de pacientes para panel viral.
	3	Revisa que las muestras de las/los pacientes de hospitalización o consulta externa, contengan número de folio, nombre del/de la paciente, código de barras y verifica calidad de muestra, ver política de operación 3.10 y 3.11	- Lista de trabajo serología.
		La toma de muestra de pacientes de consulta externa y la recepción de muestras de pacientes de hospitalización se realiza un día antes.	- Lista de donadores sangrados.
		Se dará prioridad a muestras sanguíneas de	- Bitácora de mantenimiento de equipo automatizado de serología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 8 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.		donador/a cadavérico/a, para la realización del escrutinio serológico por todos los turnos del Servicio de Banco de Sangre, ver política de operación 3.12 Y 3.13.	- Bitácora de ingreso de reactivo al área de serología.
	4	Coteja que los datos de la etiqueta de identificación de muestras de las/los pacientes de hospitalización o consulta externa, con solicitud de estudios de Banco de Sangre, así mismo con la Bitácora de Solicitudes de panel viral para pacientes.	- Bitácora de Bajas de hemocomponentes por serología reactiva/bioseguridad.
	5	Revisa que la lista de donadores sangrados contenga resultados de Brucella realizados el día anterior.	- Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.
		La realización de la prueba de Brucella se explica en el "PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE SANGRE TOTAL".	- Baja de hemocomponentes.
	6	Centrifuga muestras a 3500 rpm 5 minutos, para eliminar los restos de fibrina que hayan quedado y acomoda muestras en gradilla para su ingreso al Equipo automatizado de serología.	- Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
	7	Anota en lista de trabajo serología nombre completo de las/los pacientes de hospitalización, consulta externa y repeticiones de donantes reactivos, con folio, expediente y nombre del Servicio.	- Etiquetas de Sangre segura.
	8	Realiza mantenimiento diario y lo registra en la bitácora de mantenimiento de equipo	- Etiqueta para identificación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 9 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.		automatizado de serología, tomando todas las medidas de seguridad. El mantenimiento del equipo automatizado de serología se realiza de manera diaria, semanal o semestral de acuerdo a calendario de mantenimiento.	de muestras y bolsas cuádruples. - Listado de serología.
	9	Verifica lote y fecha de caducidad del reactivo de cada marcador a utilizar y con temperatura de almacenamiento adecuadas.	
	10	Prepara el reactivo necesario de acuerdo al número de muestras siguiendo el instructivo de uso y acomoda, reactivo, controles internos y controles de tercera opinión en los espacios destinados para ello.	
	11	Verifica que el equipo tenga la cantidad suficiente de puntas para el pipeteo de las muestras, así como soluciones de lavado.	
	12	Acomoda e ingresa muestras en gradilla del equipo automatizado y Programa equipo automatizado de serología de acuerdo a manual de usuario para marcadores de agentes infecciosos transmisibles. Los marcadores de agentes infecciosos transmisibles son: Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV), Virus de la Hepatitis A (HAV), Virus de la Hepatitis B (HBs Ag, HBc), Virus de la Hepatitis C (HCV),	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 10 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.		<i>Treponema pallidum</i> (Sífilis), <i>Trypanosoma cruzi</i> (Chagas).	
	13	Monitorea en todo momento el desarrollo de las pruebas en el equipo para detectar posibles errores o fallas que interfieran con los resultados.	
	14	Verifica término de corrida y revisa que los criterios de validación emitidos por el equipo automatizado de serología son los aceptados y que no existan valores aberrantes. ¿Los criterios de validación son aceptados?	
	15	No: Repite proceso y reporta incidencia al Personal Químico responsable del área de serología y Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre. Regresa a la actividad 8.	
	16	Si: Exporta/Interfusa los resultados emitidos por el equipo automatizado de serología, al Sistema Informático de administración de Banco de Sangre. Los tipos de hemocomponentes de las unidades son: Concentrado Eritrocitario (CE), Plasma Fresco Congelado (PFC), Concentrado Plaquetario (CP), en su caso Eritroaféresis (EA) o Plaquetaféresis (PQF), se resguardan acorde a las condiciones de almacenamiento marcadas en la NOM-253-SSA1-2012	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 11 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	17	Registra las densidades ópticas del punto de corte, controles positivos y negativos de tercera opinión de todos los marcadores procesados, en Lista de trabajo serología.	
	18	Disminuye el 20% del valor de densidad óptica del punto de corte (bioseguridad), en la Lista de trabajo serología para identificar unidades para ser dadas de baja.	
	19	Identifica las muestras que estén en el rango bioseguridad para su baja.	
	20	Separa las muestras y bolsas de unidades (hemocomponentes) que hayan sido "reactivas" de las "no reactivas".	
	21	Resguarda hemocomponentes acorde a las condiciones de almacenamiento marcadas en la NOM-253-SSA1-2012, apartado 8.	
	22	Realiza validación y liberación de unidades no reactivas en el Sistema informático de administración de Banco de sangre, de acuerdo a manual de usuario.	
	23	Imprime listado de serología, para su cotejo con las unidades liberadas.	
	24	Imprime etiquetas de Sangre segura de los diferentes tipos de hemocomponentes de las unidades no reactivas, emitidas por el Sistema informático de administración de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 12 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	25	Banco de sangre. Pega etiquetas de Sangre segura a las unidades acorde al tipo de hemocomponente y corrobora datos del/de la donador/a con la "etiqueta para identificación de muestras y bolsas cuádruples y bolsas de aféresis". Los datos a verificar son: • Nombre completo del/de la donante. • Número de unidad. • Grupo sanguíneo. En caso de existir alguna discrepancia en la información, reportar al Personal Químico responsable del área de serología y Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, para su corrección.	
	26	Entrega unidades con etiqueta de sangre segura y listado de serología al Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización de Banco de Sangre, para su cotejo y resguardo. Se entregarán primero los Concentrados Plaquetarios y/o Plaquetaféresis, posteriormente los Concentrados Eritrocitarios y por último los Plasmas Frescos Congelados y Crioprecipitados, evitando tiempos prolongados a temperatura ambiente o sin agitación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 13 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	27	Recibe unidades con etiqueta de sangre segura y listado de serología del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, para su cotejo y resguardo.	- Listado de serología. - Etiqueta de sangre segura
	28	Acomoda los Concentrados plaquetarios y/o Plaquetaféresis por tipo de sangre ABO/Rh, número consecutivo y en agitador con no más de 70 revoluciones por minuto a una temperatura de 20°C a 24°C.	
	29	Acomoda los Concentrados Eritrocitarios por tipo de sangre ABO/Rh, número consecutivo y en refrigeración de 2°C a 8°C.	
	30	Acomoda los Plasmas Frescos Congelados y Crioprecipitados por tipo de sangre ABO/Rh, número consecutivo y en congelación de - 25°C o menor.	
	31	Regresa listado de serología al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	32	Recibe listado de serología por parte del Personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre.	- Listado de serología.
	33	Realiza baja de unidades "reactivas" en Sistema informático de administración de Banco de sangre, Bitácora de Bajas de hemocomponentes por serología reactiva/bioseguridad y Libro de Registro de	- Sistema informático de administración de Banco de Sangre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 14 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	34	Ingresos y egresos de sangre y sus componentes. Se reportarán el(los) marcador(es) al que fue reactivo en cada uno de los registros mencionados. Realiza baja de unidades a las muestras que estén en rango de bioseguridad en sistema informático de administración de Banco de sangre por "Control de Calidad", Bitácora de Bajas de hemocomponentes por serología reactiva/bioseguridad y Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	- Bitácora de Bajas de hemocomponentes por serología reactiva/bioseguridad. - Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
	35	Imprime hoja(s) de baja de hemocomponentes emitida por Sistema informático de administración de Banco de sangre y firma de responsable de baja.	- Reporte de serología reactiva. - Historia clínica del donante.
	36	Entrega hoja(s) de baja de hemocomponentes y bolsas unidades al Personal Químico responsable del área de serología, para que deseche hemocomponentes en el contenedor de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI).	- Resultados de la corrida de serología. - Resultados pruebas serológicas.
	37	Solicita al Personal Químico responsable del área de serología registre en la Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI y coteje números de unidad con hoja de baja de hemocomponentes y firme de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 15 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.		responsable de desecho RPBI.	
	38	Se podrá solicitar a la/el coordinador del área técnica operativa dar de baja unidades en RPBI, en caso de no encontrarse el Personal Químico encargado del área de serología.	
		Resguarda muestra(s) primaria de donadores "reactivos" y alícuota de plasma fresco congelado en refrigeración, para ser procesadas al día siguiente, ver política de operación 3.12.	
	39	Las muestras reactivas de las/los pacientes de hospitalización o consulta externa, no serán procesadas por duplicado y se entregará resultado de acuerdo a política de operación 3.10 y 3.11.	
		Para las muestras de donantes dadas de baja por bioseguridad, no serán procesadas por duplicado.	
	40	Imprime los resultados de la corrida de serología de todos los marcadores procesados en el equipo automatizado de serología, para su validación por el personal Químico responsable del área de serología.	
		Sella resultados reactivos en historia clínica del donante y Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 16 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.		La historia clínica con resultados reactivos, se resguarda en área de serología, para posteriores anotaciones al seguimiento de acuerdo a figura 1 de la NOM-253-SSA1-2012, numeral 9.4.5.	
	41	Sella resultados no reactivos en historia clínica del donante y Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes, la entrega al Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre para su resguardo.	
	42	Ordena área para próxima jornada, deposita los desechos líquidos y sólidos en contenedores destinados para ese fin.	
	43	Imprime Reporte de serología reactiva de donantes con 1ª, 2ª o 3ª reactividad.	
	44	Informa al/a la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre la entrega de reporte de serología reactiva de donantes al Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre.	
	45	Imprime resultados pruebas serológicas de los pacientes hospitalizados y/o consulta externa, para su posterior entrega ver políticas de operación 3.10, 3.11, 3.13.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

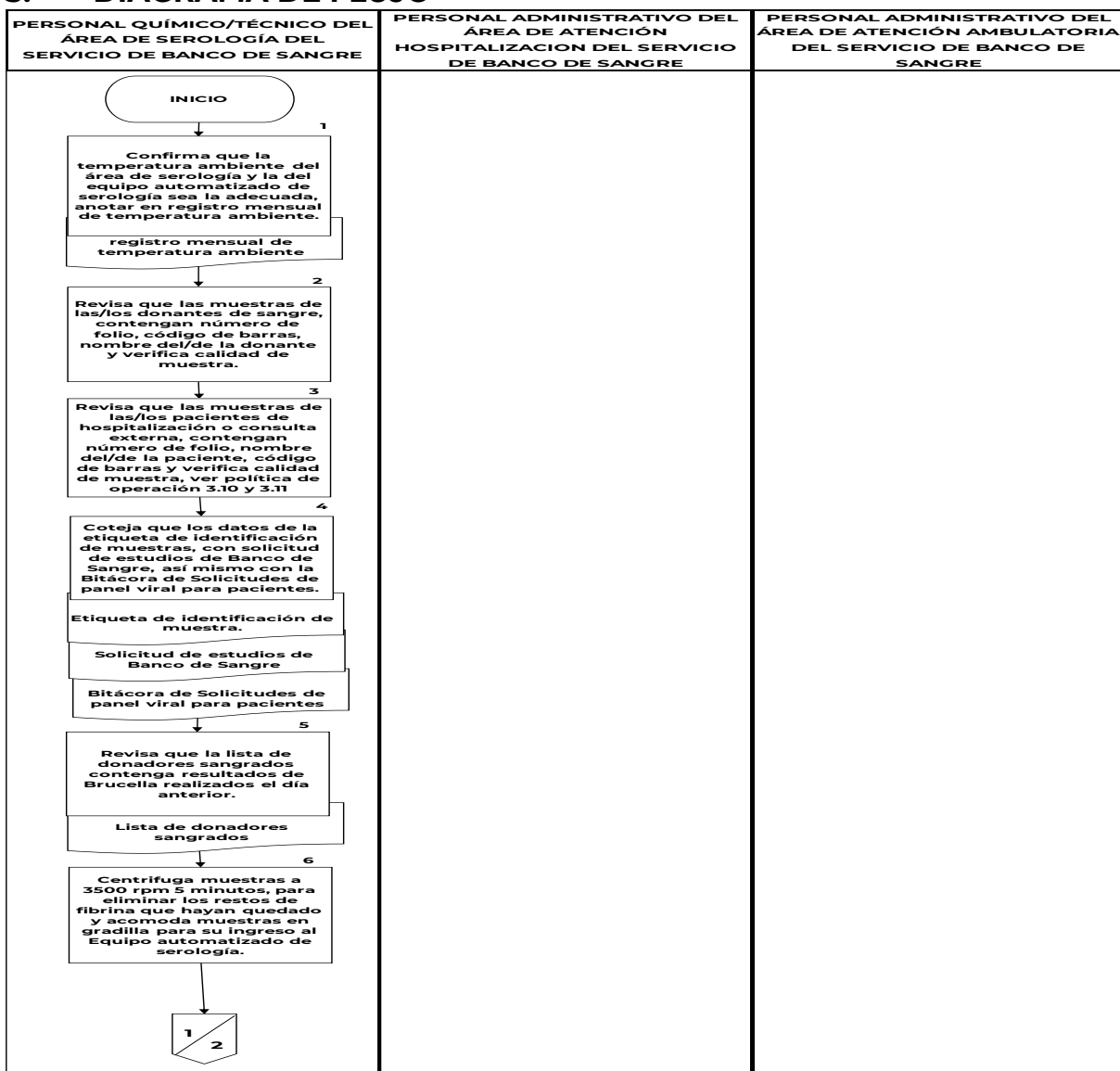
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes. Hoja: 17 de 31

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	46	Entrega reporte de serología reactiva de donantes al Personal de Trabajo Social asignado al Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	47	Recibe reporte de serología reactiva de donantes por parte del Personal Químico Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	- Reporte de serología reactiva.
	48	Comunica a la/el donante vía telefónica que es importante asistir al Banco de Sangre del Hospital Juárez de México para proporcionarle información relacionada a su donación previa, por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, ver política de operación 3.14.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 18 de 31

5. DIAGRAMA DE FLUJO



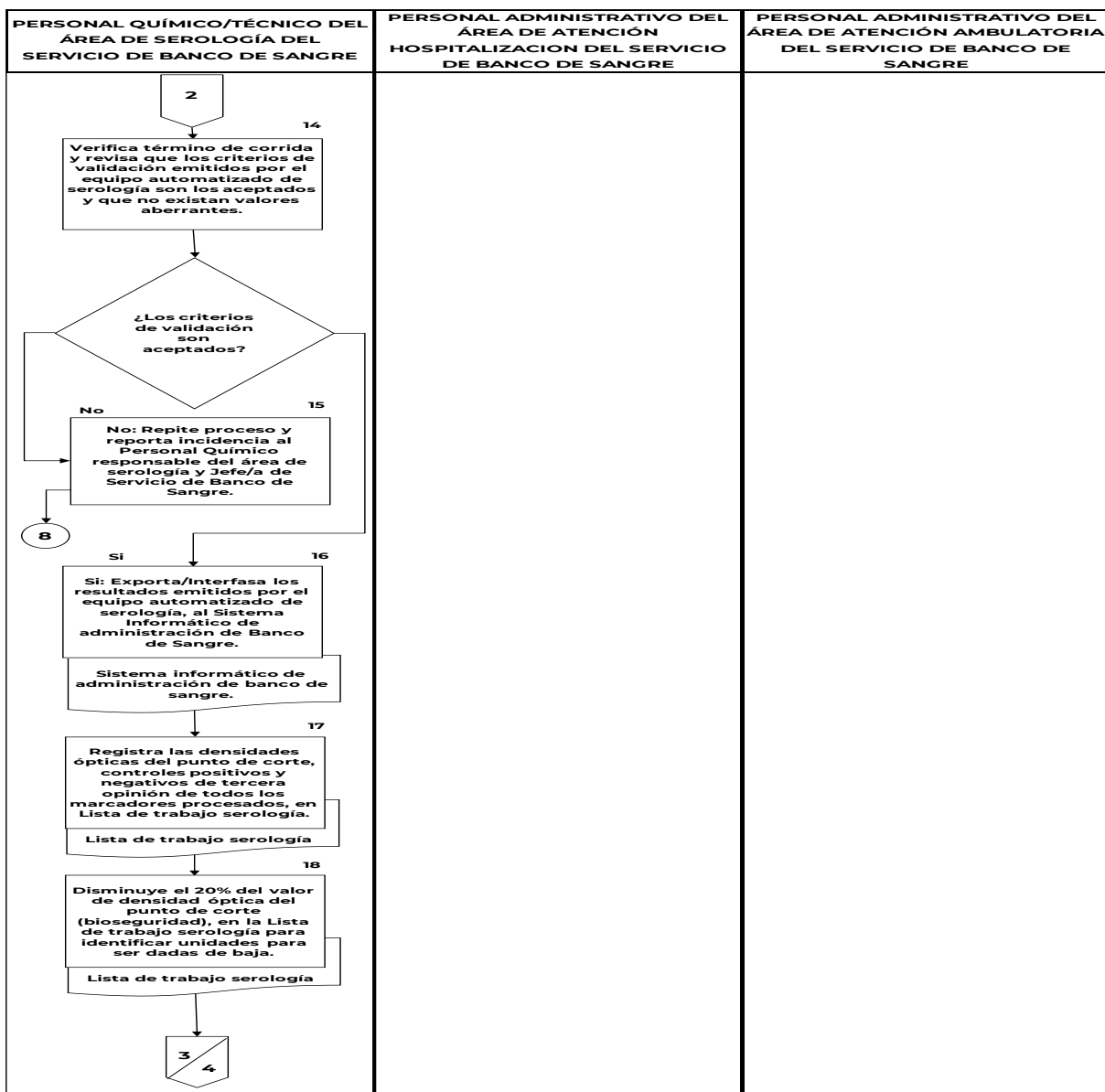
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Cutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 19 de 31

PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
1 7 Anota en lista de trabajo serología nombre completo de las/los pacientes de hospitalización, consulta externa y repeticiones de donantes reactivos, con folio, expediente y nombre del Servicio. Lista de trabajo serología 8 Realiza mantenimiento diario y lo registra en la bitácora de mantenimiento de equipo automatizado de serología, tomando todas las medidas de seguridad. Bitácora de mantenimiento de equipo automatizado de serología 9 Verifica lote y fecha de caducidad del reactivo de cada marcador a utilizar y con temperatura de almacenamiento adecuadas. 10 Prepara el reactivo necesario de acuerdo al número de muestras siguiendo el instructivo de uso y acomoda, reactivo, controles internos y controles de tercera opinión en los espacios 11 Verifica que el equipo tenga la cantidad suficiente de puntas para el pipeteo de las muestras, así como soluciones de lavado. 12 Acomoda e ingresa muestras en gradilla del equipo automatizado y Programa equipo automatizado de serología de acuerdo a manual de usuario para marcadores de agentes infecciosos transmisibles. 13 Monitorea en todo momento el desarrollo de las pruebas en el equipo para detectar posibles errores o fallas que interfieran con los resultados. 2 3		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 20 de 31



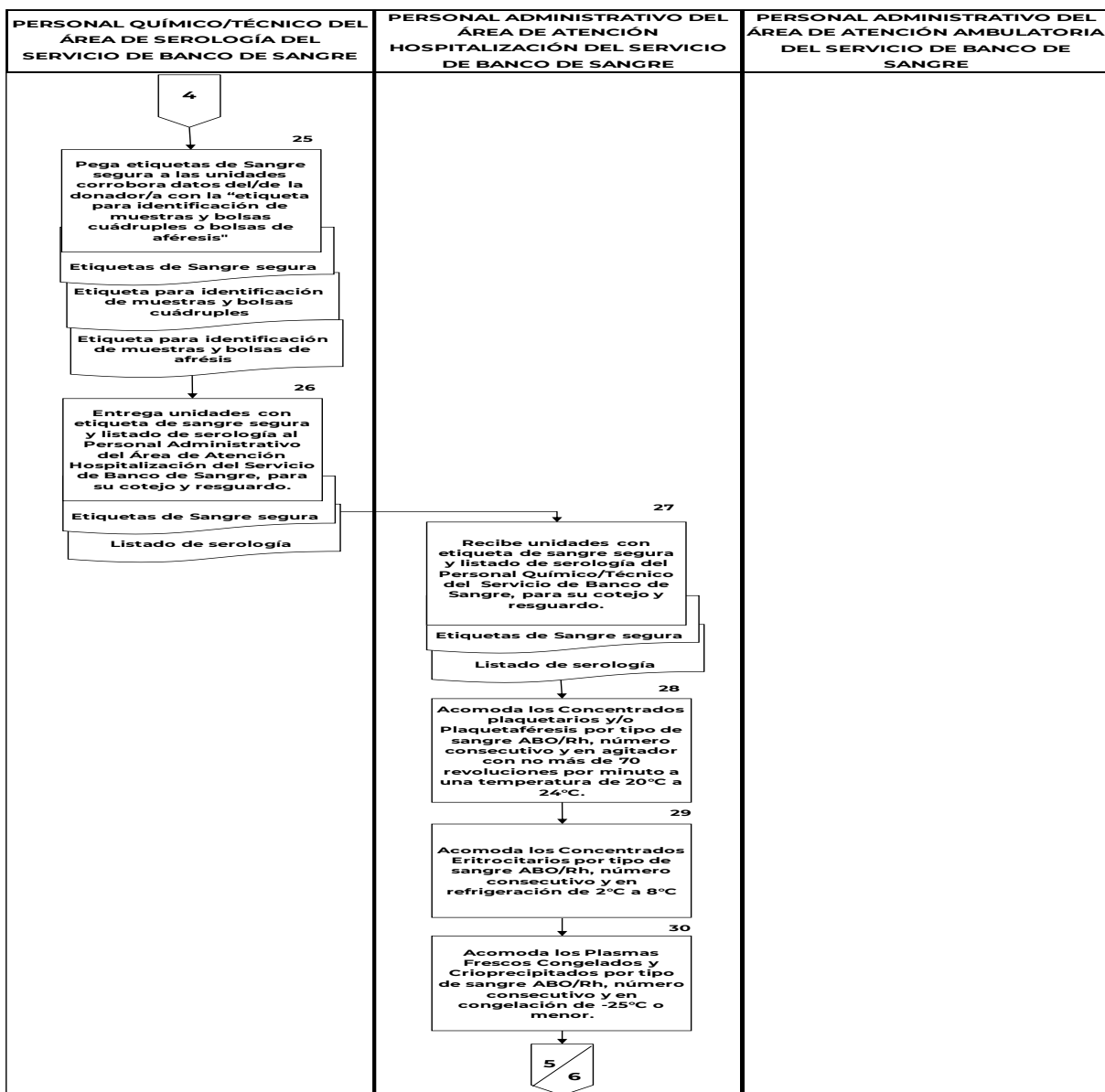
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 21 de 31

PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
3 19 Identifica las muestras que estén en el rango bioseguridad para su baja. 20 Separa las muestras y bolsas de unidades (hemocomponentes) que hayan sido "reactivas" de las "no reactivas". 21 Resguarda hemocomponentes acorde a las condiciones de almacenamiento marcadas en la NOM-253-SSA1-2012, apartado 8. 22 Realiza validación y liberación de unidades no reactivas en el Sistema Informático de administración de Banco de sangre, de acuerdo a manual de usuario. Sistema informático de administración de Banco de sangre 23 Imprime listado de serología, para su cotejo con las unidades liberadas. Listado de serología 24 Imprime etiquetas de Sangre segura de los diferentes tipos de hemocomponentes de las unidades no reactivas, emitidas por el Sistema informático de administración de Banco de sangre. Etiquetas de Sangre segura Sistema informático de administración de Banco de sangre 4 5		

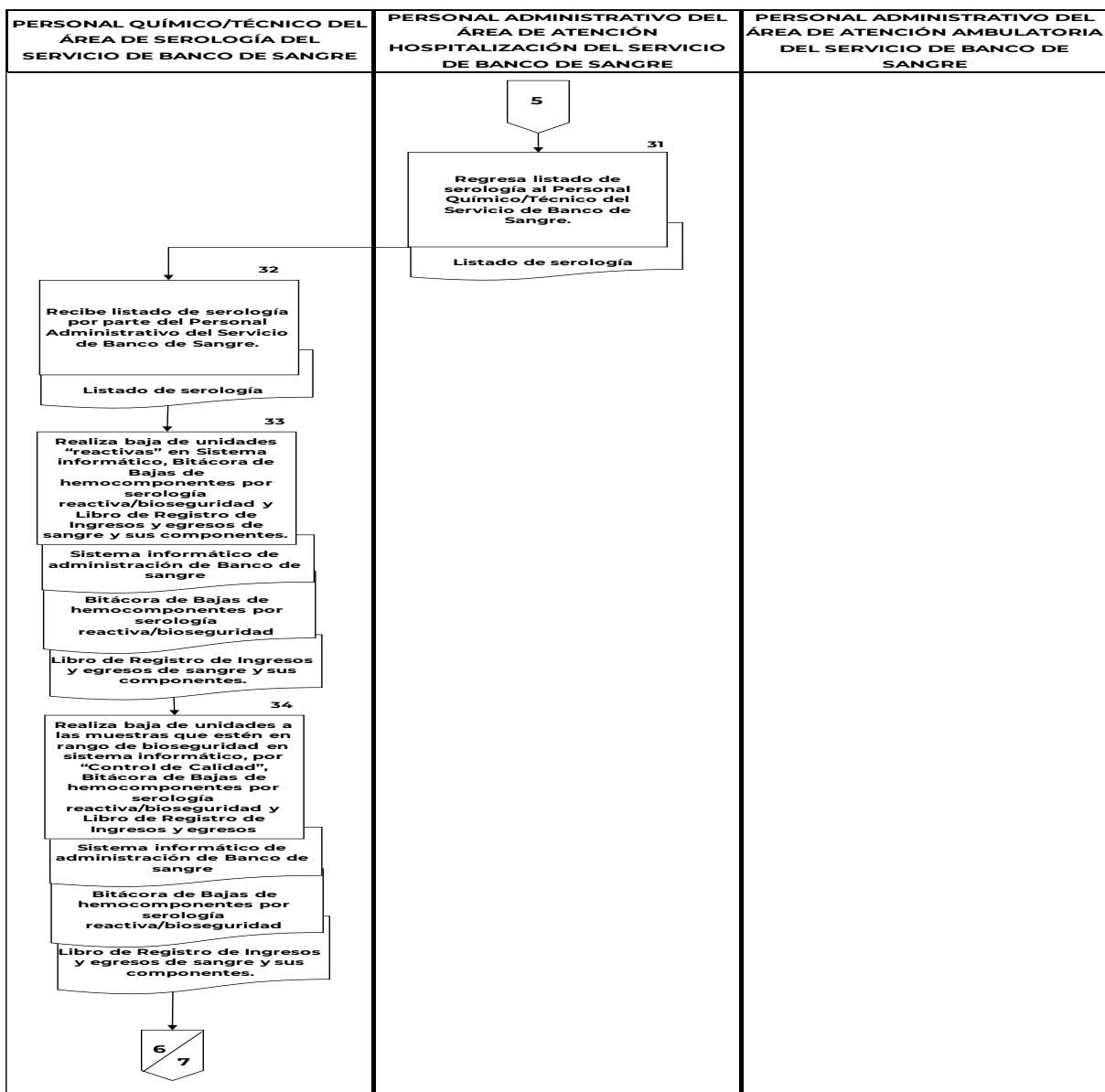
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 22 de 31



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 23 de 31



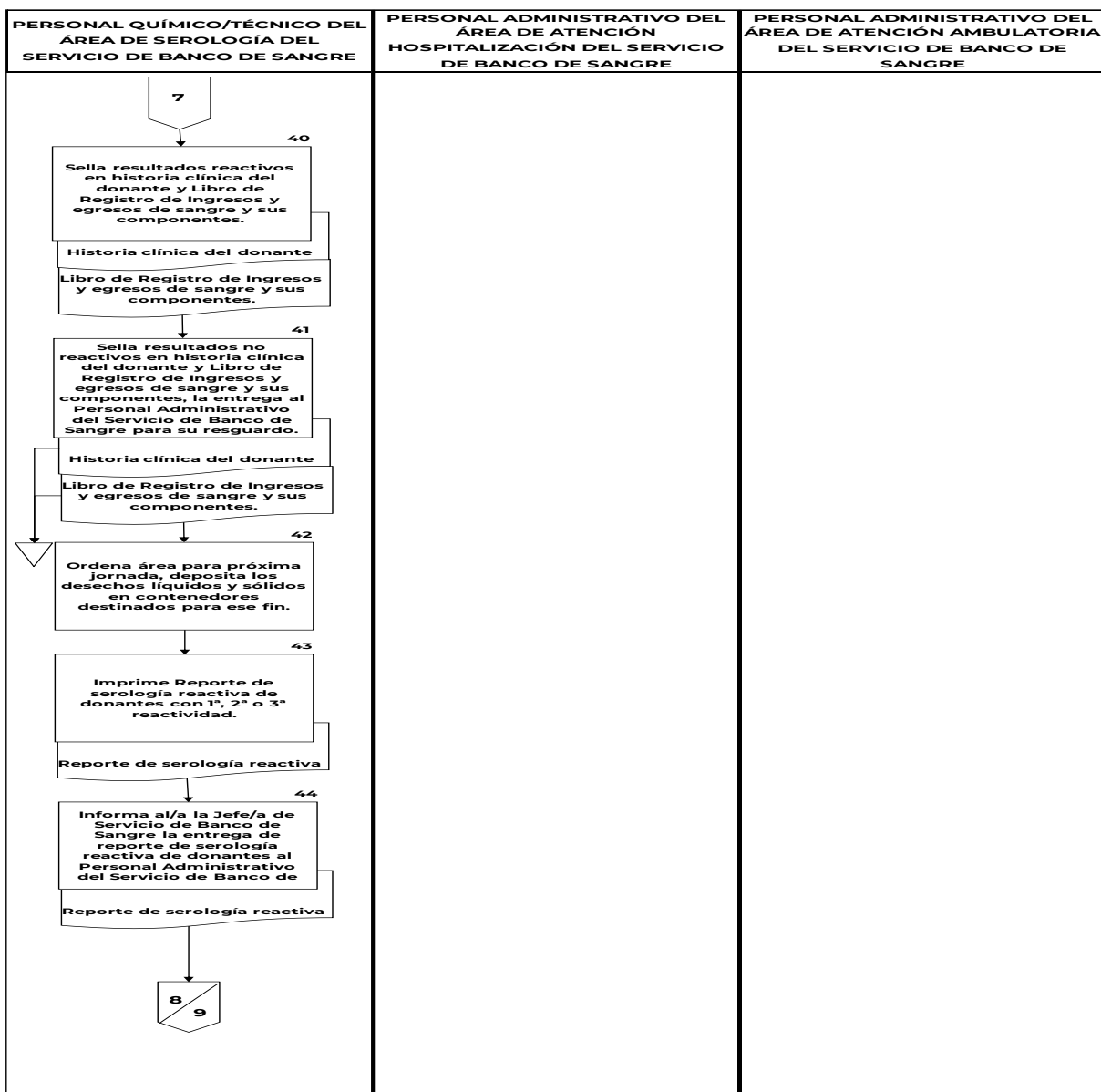
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 24 de 31

PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
6 35 Imprime hoja(s) de baja de hemocomponentes emitida por Sistema informático de administración de Banco de sangre y firma de responsable de baja. Hoja de baja de hemocomponentes Sistema informático de administración de Banco de sangre 36 Entrega hoja(s) de baja de hemocomponentes y bolsas unidades al Personal Químico responsable del área de serología, para que deseche hemocomponentes en el contenedor (RPBI). Hoja de baja de hemocomponentes 37 Solicita al Personal Químico responsable del área de serología registre en la Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI y coteje números de unidad con hoja de baja de hemocomponentes y firme de responsable de desecho RPBI. Hoja de baja de hemocomponentes 38 Resguarda muestra(s) primaria de donadores "reactivos" y alícuota de plasma fresco congelado en refrigeración, para ser procesadas al día siguiente, ver política de operación 3.12. 39 Imprime los resultados de la corrida de serología de todos los marcadores procesados en el equipo automatizado de serología, para su validación por el personal Químico responsable del área de serología. Resultados de la corrida de serología. 7 8		

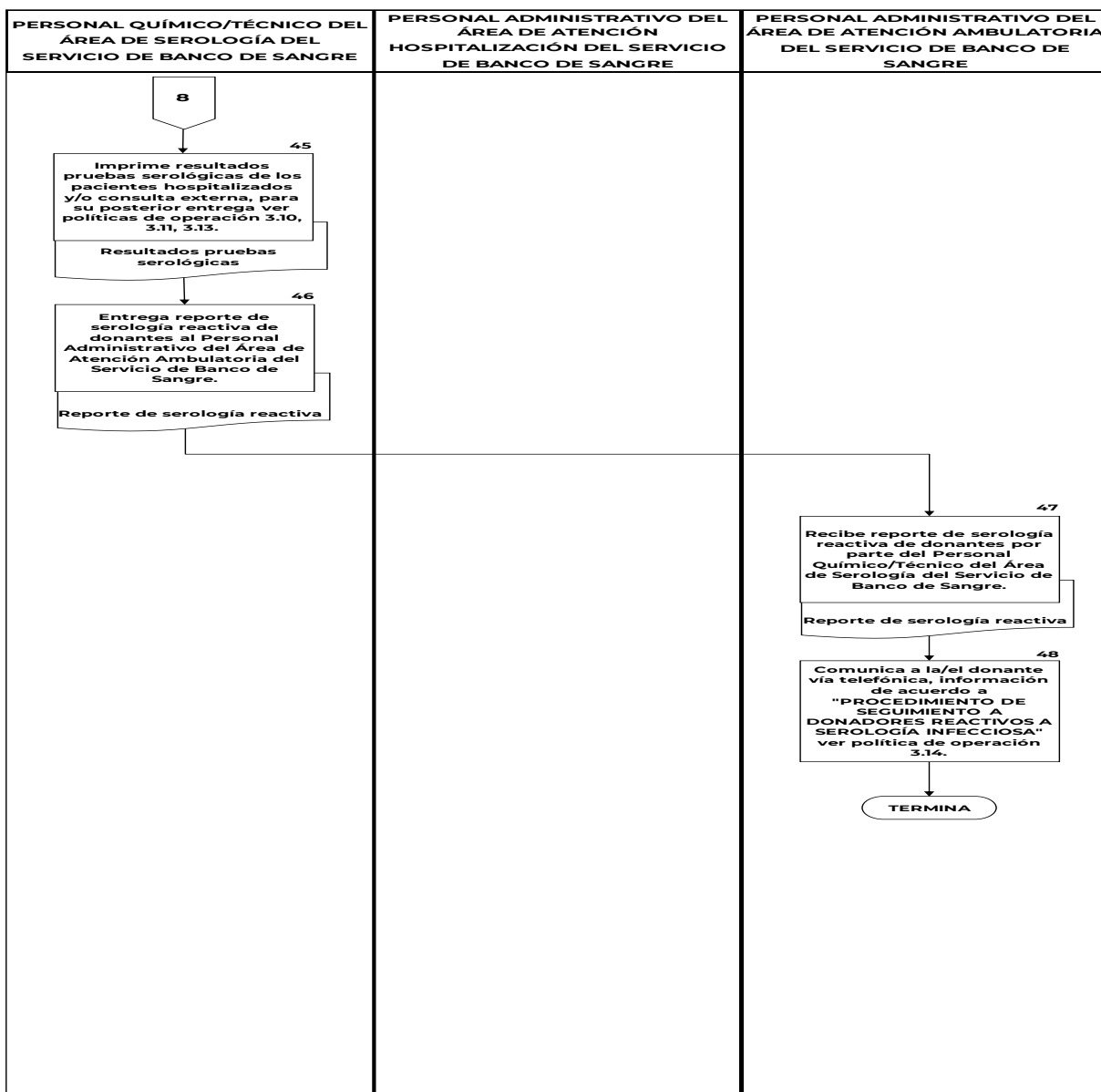
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 25 de 31



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Cutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 26 de 31



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 27 de 31

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.7 Manual del usuario equipo automatizado de serología.	No aplica
6.8 Instructivo para la detección de anticuerpos anti-VIH1 y anti-VIH2 en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.9 Instructivo para HCV Ag-Ac suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.10 Instructivo para la detección del Antígeno de superficie del virus de la hepatitis "B" en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.11 Instructivo para el ensayo inmunoenzimático (ELISA) para la detección de anticuerpos contra el <i>Tripanosoma cruzi</i> .	No aplica
6.12 Instructivo para HVA IgM en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.13 Instructivo para HbC en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.14 Instructivo de Rosa de Bengala, antígeno brucelar Amortiguado para el diagnóstico de la Brucelosis.	No aplica
6.15 Instructivo para el ensayo inmunoenzimático (ELISA) para la detección de anticuerpos contra el <i>Treponema pallidum</i> .	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 28 de 31

6.16	Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.17	Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.18	Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Registro mensual de temperatura ambiente.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.2 Etiqueta de identificación de muestras.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.3 Solicitud de estudios de Banco de Sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-303-01-2022
7.4 Bitácora de Solicitudes de pacientes para panel viral.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-310-01-2022
7.5 Lista de trabajo serología.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-312-01-2022
7.6 Lista de donadores sangrados.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.7 Bitácora de mantenimiento de equipo automatizado de serología.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.8 Bitácora de ingreso de reactivo al área de serología.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 29 de 31

7.9 Bitácora de Bajas de hemocomponentes por serología reactiva/bioseguridad.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-311-01-2022
7.10 Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-308-01-2022
7.11 Baja de hemocomponentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.12 Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.13 Etiquetas de Sangre segura.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.14 Etiqueta para identificación de muestras y bolsas cuádruples.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.15 Listado de serología.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.16 Sistema informático de administración de Banco de Sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.17 Reporte de serología reactiva.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.18 Historia clínica del donante.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.19 Resultados de la corrida de serología.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.20 Resultados pruebas serológicas.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	DM-309-01-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 30 de 31

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogenea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Componentes de la sangre/Productos Sanguíneos/Hemocomponente(s):** Término genérico empleado para designar los diversos preparados de la sangre que tienen utilidad terapéutica, incluyen las unidades de sangre total, de sus componentes y mezclas de éstos. Fracciones separadas de una unidad de sangre u obtenidas por aféresis.
- 8.3 **Concentrado de Eritrocitos:** Fracción que contiene principalmente glóbulos rojos, como resultado de la remoción casi completa del plasma de la sangre recolectada.
- 8.4 **Concentrado Plaquetario:** Trombocitos recolectados por aféresis o preparados mediante fraccionamiento de unidades de sangre fresca.
- 8.5 **Historia clínica del donante:** Documento legal confidencial de valor jurídico, que contiene datos referentes a un individuo, su familia, su entorno social, incluyendo sus antecedentes médicos y cualquier otra información que pueda ser útil para diagnosticar y analizar su estado de salud.
- 8.6 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.
- 8.7 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y respeto de sus derechos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	5 Procedimiento para serología infecciosa en donantes de sangre y pacientes.		Hoja: 31 de 31

Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.

8.8 **Plasma fresco congelado:** El que se congela en el lapso de las primeras seis horas, después de la recolección y así se conserva.

8.9 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Es el Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de estudios de Banco de Sangre. (DM-303-01-2022)
- 10.2 Bitácora de Solicitudes de pacientes para panel viral (DM-310-01-2022).
- 10.3 Lista de trabajo serología (DM-312-01-2022).
- 10.4 Bitácora de Bajas de hemocomponentes por serología reactiva/bioseguridad (DM-311-01-2022).
- 10.5 Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI (DM-311-01-2022).
- 10.6 Libro de Registro de Ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
- 10.7 Reporte de serología reactiva.
- 10.8 Historia clínica del donante.
- 10.16 Resultados de pruebas serológicas (DM-309-01-2022).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 1 de 20

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSFUSIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO

- 1.1 Permitir que el personal Administrativo y Químico/Técnico del Banco de Sangre conozca e identifique los requisitos mínimos que debe contener toda solicitud de sangre y/o sus componentes, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos"; con la finalidad de aceptar o rechazar, aquellos documentos que no contengan los datos que permitan identificar correcta y oportunamente al receptor de la transfusión sanguínea.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Es aplicable al Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, porque es el encargado de recibir la documentación y muestra(s) de la/el paciente; al Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio Banco de Sangre, porque es el encargado de realizar una segunda verificación de la información de la/el paciente en la documentación y muestra(s).
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.
- 3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 3 de 20

Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.
- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 4 de 20

- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, identificar las unidades que hayan sido destinadas a cada paciente con los formatos establecidos para ello.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.11 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante, el correcto llenado de la(s) solicitud(es) y la correcta identificación de la(s) muestra(s) para su entrega al Servicio de Banco de Sangre.
- 3.12 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, la recepción y verificación de la información de la(s) muestra(s), solicitud(es) de transfusión y/o solicitud(es) de estudios de Banco de Sangre y/o Carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 5 de 20

- 3.13 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, comprobar y registrar la temperatura de red fría de área a su cargo y notificar cualquier desviación al Personal Químico/Técnico de Banco de Sangre, para su seguimiento, corrección y/o reporte.
- 3.14 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, depurar solicitudes de transfusión que tengan más de 72 horas de haberse procesado y colocarlas en caja de archivo destinada para su resguardo.
- 3.15 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, retirar etiquetas de cruzada y compatible de las unidades, una vez transcurridas 72 horas, acomodar hemocomponentes de acuerdo a su grupo sanguíneo y número consecutivo.
- 3.16 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, reportar unidades caducadas, con etiquetas ilegibles, rotas o fuera de ubicación, al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, para su seguimiento, corrección y/o reporte. Registrar actividad en formato de Desecho de hemocomponentes en RPBI, cuando aplique.
- 3.17 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, registrar el egreso de los hemocomponentes en el libro de registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
- 3.18 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, realizar conteo físico de hemocomponentes por turno y registrar en bitácora de enlace de turno.
- 3.19 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, la recepción-entrega de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 6 de 20

bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado o de seguimiento.

- 3.20 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre, el resguardo de la(s) muestra(s) así como su localización en caso de requerir pruebas inmunohematológicas adicionales.
- 3.21 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio Banco de Sangre, el correcto acomodo de las muestras de pacientes en gradilla destinada para este fin, además de depurar muestras una vez cumplidas 72 horas y conservar el orden de hemocomponentes en los refrigeradores del área de Pruebas cruzadas.
- 3.22 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio Banco de Sangre, la recepción-entrega de bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado/a o de seguimiento.
- 3.23 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante, Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre y/o del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio Banco de Sangre, en caso de urgencia transfusional, que ponga en riesgo la vida de la/el paciente, y que no se cuente con la documentación y/o muestra sanguínea, se procederá a la entrega de hemocomponentes como a continuación se indica:
- Sin solicitud y sin muestra: se entregará unidades de concentrado eritrocitario O Rh negativo y/o plasma fresco congelado AB pos/neg (en acuerdo con el Personal Médico tratante).
 - Sin solicitud y solo muestra: se confirmará grupo de la/el paciente por técnica en tubo y se entregaran Concentrado Eritrocitario (CE) y plasma del mismo isogrupo.

Con el compromiso del Personal Médico del Servicio tratante de entregar la solicitud de transfusión, carta de consentimiento informado y/o muestras a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 7 de 20

la brevedad, para cumplir con la documentación y/o procedimientos analíticos pre-transfusionales.

En cualquier caso, se continuará hasta su término con las pruebas pre-transfusionales. En caso de detectarse incompatibilidad en las pruebas pre-transfusionales, el Servicio de Banco de Sangre deberá dar aviso inmediatamente al Servicio donde se esté realizando la transfusión o boceando directamente al Personal Médico que se llevó la unidad, con la finalidad de evitar o interrumpir la transfusión.

- 3.24 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.25 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión. Hoja: 8 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre.	1	Recibe del Personal Médico del Servicio tratante, la solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre y/o Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes y muestra(s) de sangre.	- Solicitud de transfusión. - Solicitud de estudios Banco de sangre.
	2	La carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, debe ir junto con la solicitud de transfusión. En caso de urgencia transfusional ver política de operación 3.23. Revisa información de la solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre, legibilidad, sin tachaduras o enmendaduras y llenado completo, en original y copia.	- Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. - Etiqueta de identificación de muestra.
	3	Revisa concordancia de información, de la Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, en original con nombre y firma de las personas indicadas en el formato. Las solicitudes con información ilegible o discordante con los datos de identificación de la muestra no deben ser aceptadas. Solicitar al Personal Médico del Servicio tratante, expediente clínico y/o cartilla del paciente y/o CURP de la/el paciente, resguardar muestra y corroborar los datos faltantes o con discrepancia.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre. - Etiqueta de identificación de paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión. Hoja: 9 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre.	4	Confirma que la(s) muestra(s) sea(n) con anticoagulante (Tapón morado), sin presencia de coagulo a la vista y tenga etiqueta de identificación de muestra.	
	5	En caso de solicitar Coombs indirecto, confirma que la(s) muestra(s) sea(n) sin anticoagulante (Tapón amarillo o rojo), y tenga(n) etiqueta de identificación de muestra. Comprueba que la(s) muestra(s) esté(n) correctamente etiquetada(s), permiten ver el volumen, que los datos de la/del paciente coinciden con la(s) solicitud(es) y/o carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Los datos que debe contener la etiqueta de identificación de muestra son: • Nombre completo sin abreviaturas. • Fecha de nacimiento. • Número de expediente clínico. • Número de cama. • Servicio. • Fecha de toma de muestra. • Responsable de la toma. En caso de no tener existencia de etiqueta, deberá tener mínimo: • Nombre completo sin abreviaturas. • Fecha de nacimiento. ¿Cumple con los requisitos señalados de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.

Hoja: 10 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre.		identificación de los numerales 2 a 5?	
	6	No: Registra en la solicitud de transfusión (apartado de observaciones) el motivo por el cual no acepta la solicitud, entrega copia(s) de solicitud(es) y da aviso verbal al Personal Médico del Servicio tratante, de que se suspende procedimiento. Regresa a la actividad 1.	
	7	Se notifica al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre que se retuvo documentación original y muestra, por discrepancia de información.	
	8	Si: Captura la información de la solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre en el sistema informático de administración de Banco de sangre.	
		Ingresa en el sistema informático de administración de Banco de sangre los datos de la/el paciente asentados en la Solicitud de transfusión, la cual genera etiquetas de identificación de paciente, con código de barras y número de transfusión.	
		Captura la información de acuerdo a Manual del Usuario del Software.	
	9	Coloca etiqueta en la parte superior derecha de la(s) solicitud(es) y copia(s) del Personal Médico del Servicio tratante, reservando 1 etiqueta de identificación de paciente para	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.

Hoja: 11 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de atención Hospitalización Servicio de Banco de Sangre.		el Personal Químico/Técnico.	
	10	Realiza segunda revisión y resalta con marca-textos, nombre del/de la paciente, número de expediente clínico, fecha de nacimiento; en etiqueta(s), solicitud(es) y/o carta consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.	
	11	Firma de recibido en original y copia de la Solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre, anotando nombre completo de la persona que recibe, fecha-hora y nombre del Personal Médico del Servicio tratante quien entrega la solicitud(es) y/o muestra(s).	
	12	Entrega copia(s) de solicitud(es) y carta de consentimiento (si aplica) al Personal médico del Servicio tratante e indica verbalmente que ha concluido la recepción.	
	13	Entrega original(es) de Solicitud(es) de transfusión y/o Solicitud de estudios Banco de sangre, muestra(s) de sangre y etiqueta de identificación de paciente al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, en área de procesamiento de muestras.	
	14	Recibe original(es) de Solicitud(es) de transfusión y/o Solicitud de estudios Banco de sangre, muestra(s) de sangre y etiqueta de identificación de paciente.	- Solicitud de transfusión. - Solicitud de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

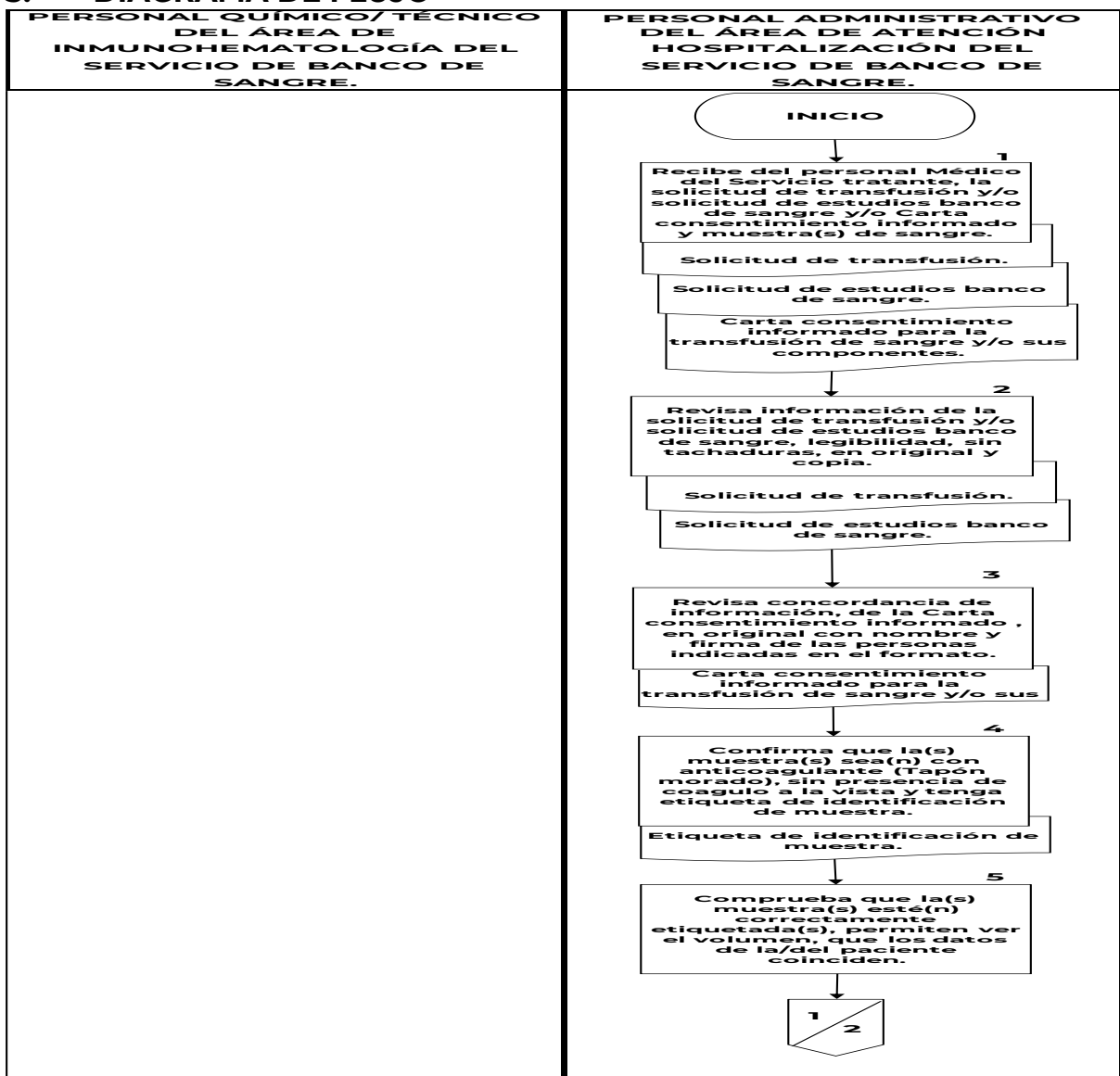
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión. Hoja: 12 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.	15	Verifica que haya concordancia en la información, de la(s) solicitud(es) y/o muestra(s).	estudios Banco de sangre - Etiqueta de identificación de paciente.
	16	¿Cumple con los requisitos de identificación de muestra(s) y/o solicitud(es)? No: Da aviso al Personal Médico del Servicio tratante y solicita expediente clínico para corroborar datos. Regresa a 2. Registra en el apartado de observaciones, el motivo por el cual no se continúa con el proceso, anota su nombre, fecha y hora.	
	17	Si: Etiqueta muestra(s) de identificación de paciente, para realizar procedimiento de pruebas inmunohematológicas. TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

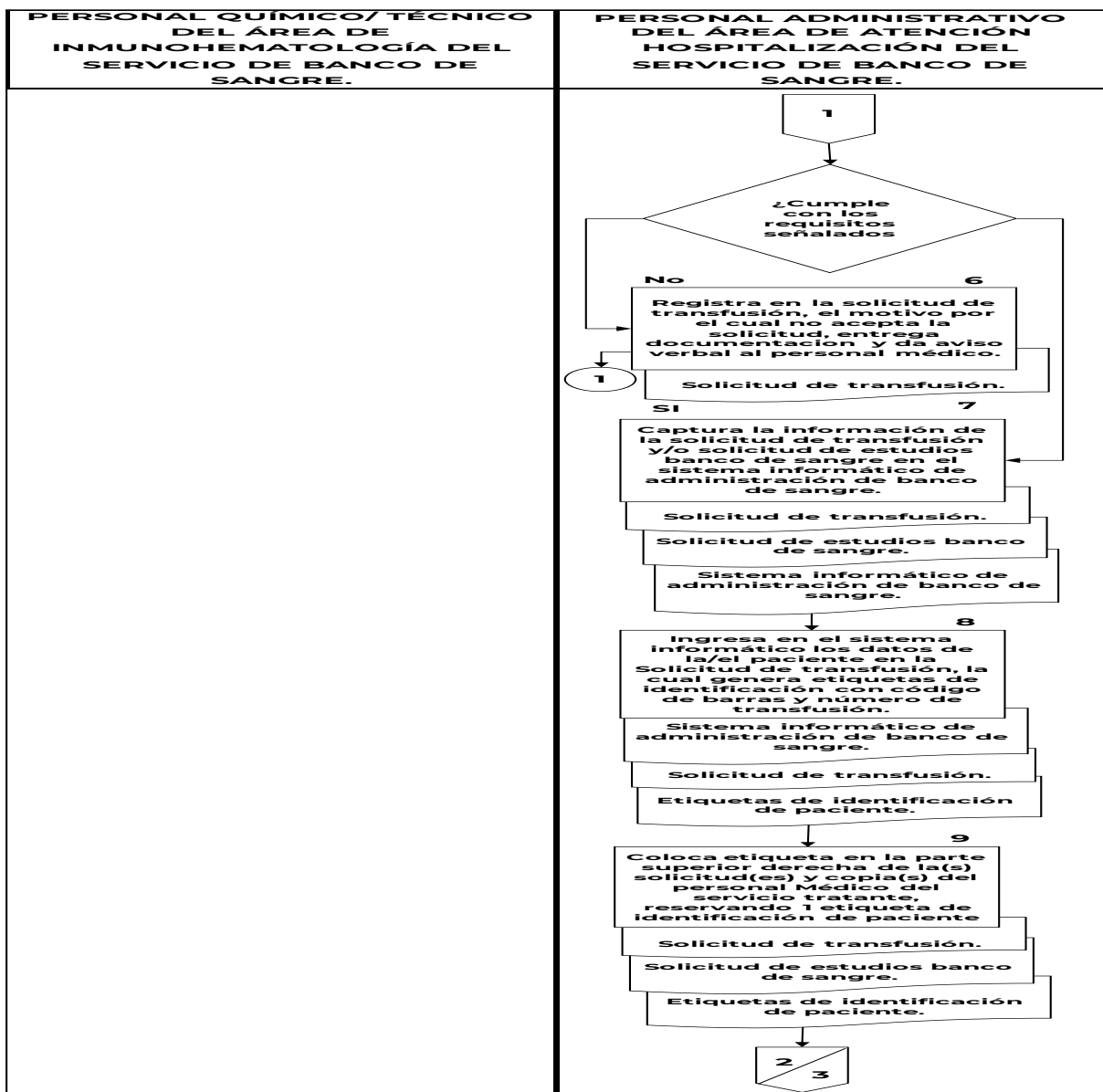
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 13 de 20

5. DIAGRAMA DE FLUJO



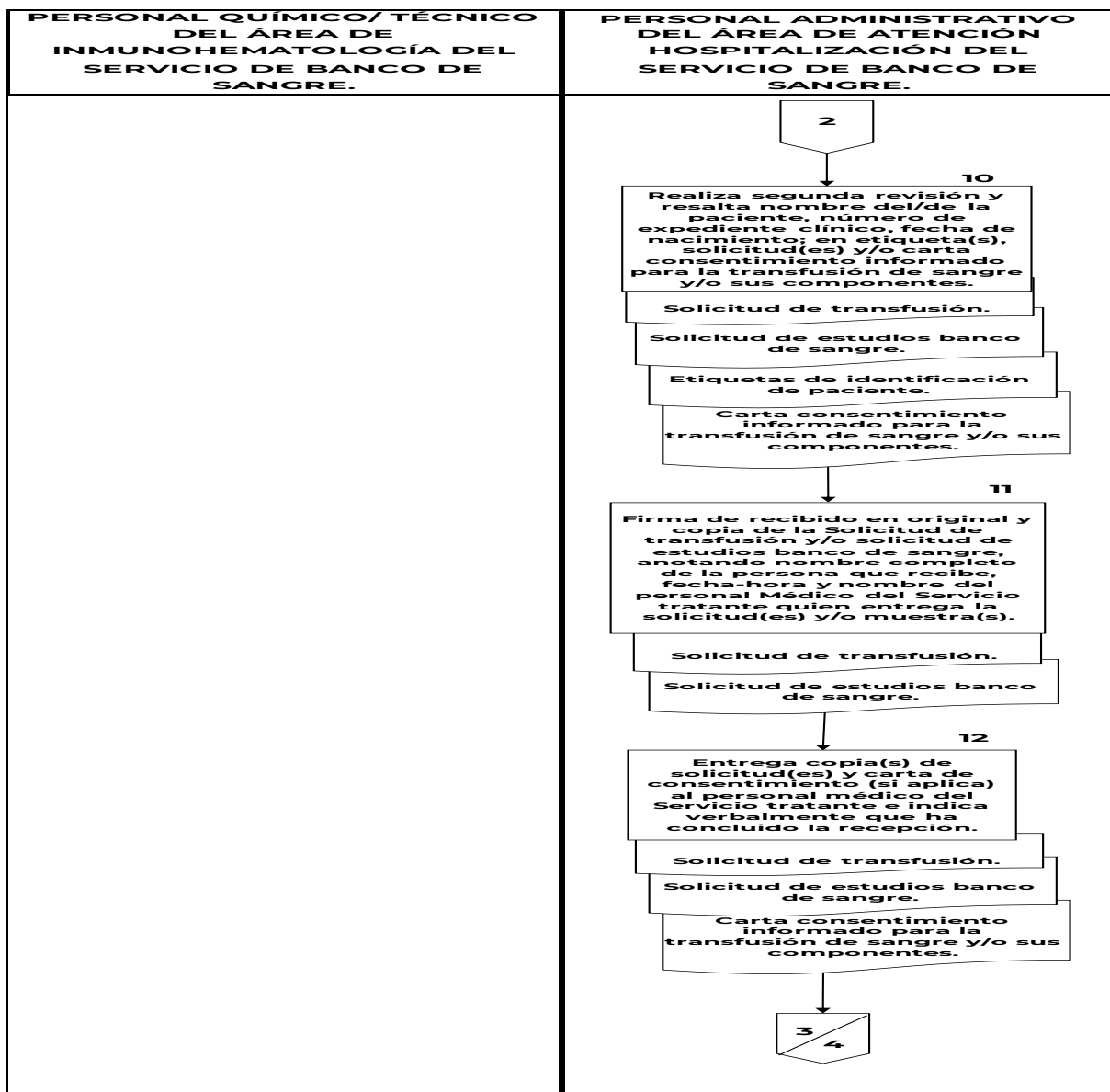
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 14 de 20



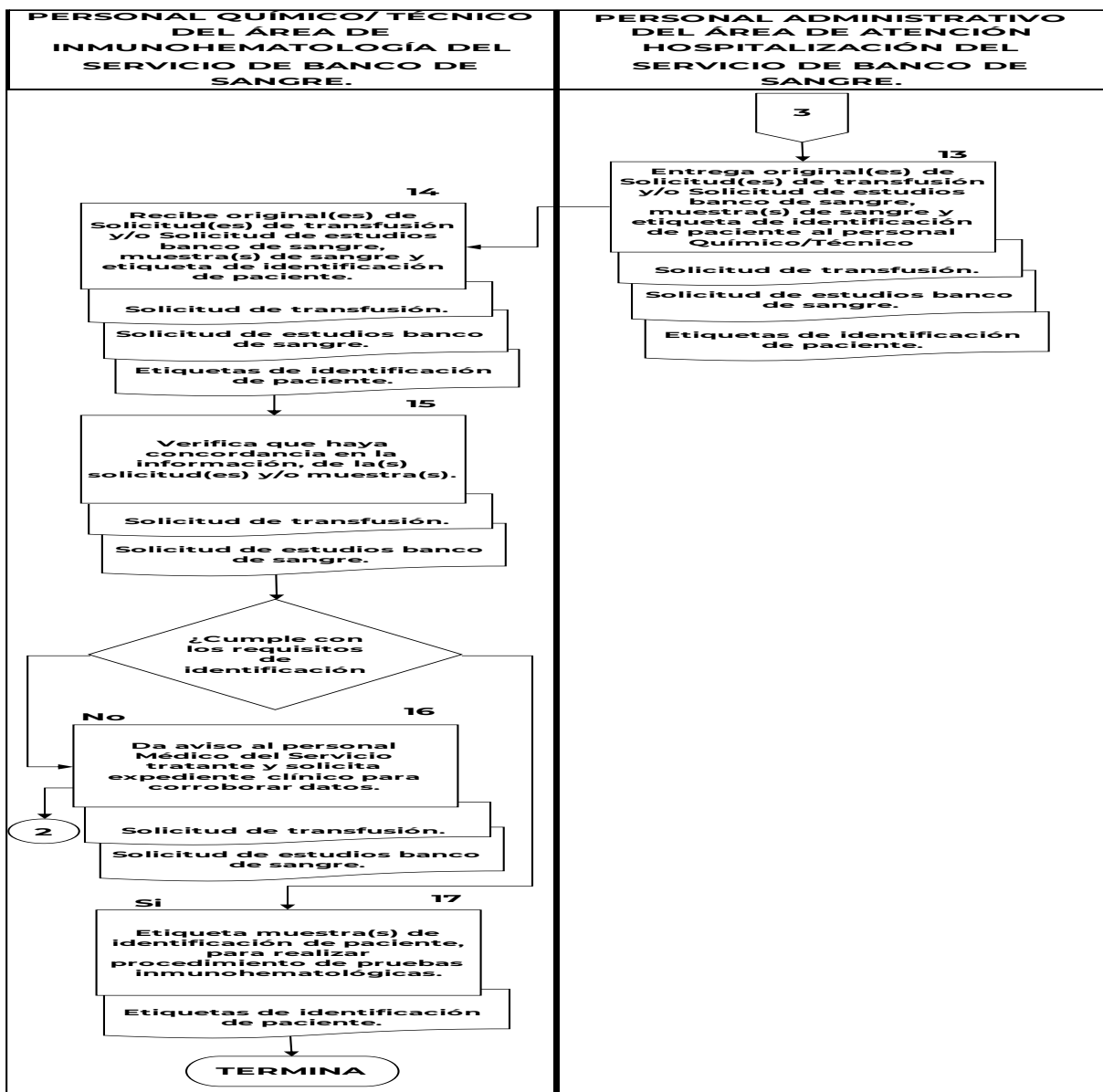
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 15 de 20



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 16 de 20



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 17 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.7 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.8 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.9 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Solicitud de transfusión.	10 años	Servicio de Banco de Sangre.	DM-314-01-2022
7.2 Solicitud de estudios Banco de sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre.	DM-303-01-2022
7.3 Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre.	DM-302-01-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.			Hoja: 18 de 20

7.4	Etiqueta de identificación muestra.	de de	No aplica	Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
7.5	Sistema informático administración Banco de sangre.	de de	10 años	Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
7.6	Etiqueta de identificación paciente.	de de	No aplica	Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Compatible:** En las pruebas de compatibilidad de los grupos sanguíneos, este término se emplea para indicar que el suero de un individuo no reacciona in Vitro con los eritrocitos de otro individuo. Compatibilidad no significa necesariamente que los dos individuos tengan antígenos idénticos, siendo posible la inmunización.
- 8.3 **Componentes de la sangre/Productos Sanguíneos/Hemocomponente(s):** Término genérico empleado para designar los diversos preparados de la sangre que tienen utilidad terapéutica, incluyen las unidades de sangre total, de sus componentes y mezclas de éstos. Fracciones separadas de una unidad de sangre u obtenidas por aféresis.
- 8.4 **Concentrado eritrocitario:** Fracción que contiene principalmente glóbulos rojos, como resultante de la remoción casi completa del plasma de la sangre recolectada.
- 8.5 **Inmunoematología/Inmunoematológicas:** El estudio de los antígenos y anticuerpos de los grupos sanguíneos y problemas asociados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 19 de 20

8.6 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.

8.7 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y en respeto de sus derechos.

Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y pacientes incapacitados por alcohol o drogas.

8.8 **Plasma fresco congelado:** El que se congela en el lapso de las primeras seis horas, después de la recolección y así se conserva.

8.9 **Pruebas pretransfusionales/inmuno hematológicas:** Todas las pruebas que se realizan en donantes y receptores previos a la transfusión, para establecer que la sangre que se va a transfundir es compatible.

8.10 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.

8.11 **Transfusión:** Procedimiento a través del cual se suministra sangre o cualquiera de sus componentes a un ser humano, solamente con fines terapéuticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	6 Procedimiento para la recepción de solicitud de transfusión.		Hoja: 20 de 20

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de transfusión (DM-314-01-2022).
- 10.2 Solicitud de estudios Banco de sangre (DM-303-01-2022).
- 10.3 Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes (DM-302-01-2022).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 1 de 28

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 2 de 28

1. PROPÓSITO

- 1.1 Implementar y aplicar las técnicas más sensibles para la correcta identificación de grupos sanguíneos, así como la metodología que facilite la realización de pruebas de hemocompatibilidad en menor tiempo, en apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos"; con la finalidad de proporcionar hemocomponentes compatibles a los receptores de una transfusión, disminuyendo al máximo la posibilidad de reacciones transfusionales hemolíticas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Es aplicable al Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, porque es el encargado de realizar las pruebas inmunohematológicas; al Personal Administrativo del Servicio del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, porque es el encargado de recibir la documentación con los hemocomponentes compatibles destinados para la/el paciente.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.
- 3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 3 de 28

Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.
- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 4 de 28

- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, identificar las unidades que hayan sido destinadas a cada paciente con los formatos establecidos para ello.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe remarcar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.11 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante, el correcto llenado de la(s) solicitud(es) y la correcta identificación de la(s) muestra(s) para su entrega al Servicio de Banco de Sangre.
- 3.12 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, verificar la presencia de coagulo en las muestras sanguíneas a procesar, en caso de que la muestra presente coagulo, se solicitará una nueva al Personal Médico del Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 5 de 28

tratante, con los criterios necesarios de la flebotomía para evitar traer una muestra con las mismas características.

- 3.13 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, cuando detecte muestra(s) lipemica, icterica o hemolizada, deberá corroborar el estado clínico de la/el paciente en conjunto con el Personal Médico del Servicio tratante y evaluar si la condición de la muestra es debido al estado clínico del/de la paciente; si estas se correlacionan no habrá necesidad de solicitar nueva muestra y se anotará en observaciones, la condición de la muestra, con que Personal médico se validó la información, nombre del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre que indago y se procesaran las muestras, registrando en los resultados de igual manera la condición de la muestra. En caso de que no exista concordancia entre el estado de la muestra y el estado clínico de la/el paciente, se solicita nueva muestra, con los criterios necesarios de la flebotomía para evitar traer una muestra con las mismas características.
- 3.14 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, realizar pilotos, los cuales deben tener una cantidad de aproximada de 0.3 a 1 mL de concentrado eritrocitario, sedimentados en un volumen aproximado de 2 a 3 mL de solución salina fisiológica estéril, el cual se conserva en refrigeración hasta su uso y no más de 48 horas. Para los pilotos de Plasma fresco congelado, de estas alícuotas puede utilizarse el volumen que la línea del plasma lo permita, y su uso será a la brevedad o mantenerse en refrigeración por el tiempo que dure la jornada laboral. Se anota sobre la etiqueta libre fecha y hora de realización.
- 3.15 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, evaluar opciones transfusionales de hemocomponentes, en caso de inexistencia del mismo grupo ABO-Rh de la/el paciente, de acuerdo a tabla 30 y 31 de la NOM-253-SSA1-2012. Se registra nota en la hoja de resultados de unidades cruzadas, los números de unidades que son de opción transfusional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 6 de 28

- 3.16 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, el resguardo de la(s) muestra(s), así como su localización en caso de requerir pruebas inmunohematológicas adicionales.
- 3.17 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, el correcto acomodo de las muestras de pacientes en gradilla destinada para este fin, además de depurar muestras una vez cumplidas 72 horas y de conservar el orden de hemocomponentes en los refrigeradores del área de Pruebas cruzadas.
- 3.18 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, revisar si existe discrepancia de grupo sanguíneo ABO/Rh de la/el paciente con algún antecedente y se procederá de la siguiente manera.
- Repetir prueba mediante técnica en gel (directo e inverso).
 - Si continúa la discrepancia, solicitar nueva muestra al Personal Médico tratante indicando que la toma, identificación y entrega de muestra, debe estar en todo momento bajo su custodia. Una vez entregada la nueva muestra, realizar nuevamente el grupo por técnica en gel. Anotar grupo sanguíneo con plumón en solicitud y/o modificar en sistema informático de administración de Banco de sangre. (si aplica). Registrar en la(s) solicitud(es), la incidencia detectada anotando nombre del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, fecha y hora, nombre del Personal Médico responsable de la toma de nueva muestra: la misma información se anota en sistema informático de administración de Banco de sangre.
- 3.19 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, verificar cuando haya discrepancia de grupo sanguíneo por, doble población, discrepancia de grupo (directo e inverso) u otras posibles causas, procederá de la siguiente manera:
- Si es doble población, revisar antecedentes transfusionales en sistema informático de administración de Banco de sangre. y con Personal Médico del Servicio tratante. Registrar en la solicitud, la incidencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 7 de 28

detectada anotando nombre del Personal Químico/ Técnico del Servicio de Banco de Sangre, fecha y hora, nombre del Personal Médico del Servicio tratante. Continuar con procedimiento o solicitar nueva muestra en caso necesario, acorde a la investigación, indicando al Personal Médico del Servicio tratante, que la toma, identificación y entrega de muestra, debe estar en todo momento bajo su custodia.

- b) Si es discrepancia por grupo inverso, se debe aumentar el volumen de plasma en la prueba inversa (aumento de título de anticuerpos) y montar la reacción en tarjeta de Coombs. En caso de que no se resuelva el problema de deberá hacer una identificación de anticuerpos irregulares, de acuerdo a instructivo del fabricante.
- c) En caso de que no se resuelva la discrepancia, solicitar una muestra de tubo morado y una muestra de tubo amarillo al Personal Médico del Servicio tratante, indicando que la toma y entrega de muestra, debe estar en todo momento bajo su custodia. Una vez entregadas las nuevas muestras, informar a área de anemias hemolíticas para dar seguimiento al problema.

3.20 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, verificar cuando exista problema de incompatibilidad a la prueba mayor, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Se cruza hasta un máximo de 10 unidades e identificar las que muestren compatibilidad y notificar al área de anemias hemolíticas para dar seguimiento a la identificación de anticuerpos irregulares.
- b) En caso de que ninguna de las muestras cruzadas resulte compatible, se notifica al Personal médico del Servicio tratante solicitar dos nuevas muestras, una muestra de tubo morado y una muestra de tubo amarillo, indicando que la toma y entrega de muestra, debe estar en todo momento bajo su custodia.

3.21 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, la recepción-entrega de bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado o de seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 8 de 28

- 3.22 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante, Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre y/o del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, en caso de emergencia medico quirúrgica, que ponga en riesgo la vida de la/el paciente, y que no se cuente con la documentación y/o muestra sanguínea, se procederá a la entrega de hemocomponentes como a continuación se indica:
- Sin solicitud y sin muestra: se entregará unidades de concentrado eritrocitario O Rh negativo y/o plasma fresco congelado AB pos/neg (en acuerdo con el Personal Médico tratante).
 - Sin solicitud y solo muestra: se confirmará grupo del/de la paciente por técnica en tubo y se entregaran concentrado eritrocitario y plasma del mismo isogrupo.

Con el compromiso del Personal Médico del Servicio tratante de entregar la solicitud de transfusión, carta de consentimiento informado y/o muestras a la brevedad, para cumplir con la documentación y/o procedimientos analíticos pre-transfusionales.

En cualquier caso, se continuará hasta su término con las pruebas pre-transfusionales. En caso de detectarse incompatibilidad en las pruebas pre-transfusionales, el Servicio de Banco de Sangre debe dar aviso inmediatamente al Servicio donde se esté realizando la transfusión o boceando directamente al Personal Médico que se llevó la unidad, con la finalidad de evitar o interrumpir la transfusión.

- 3.23 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, realizar corte de actividades para enlace con el turno entrante en los siguientes horarios:
- Matutino: 14 horas.
Vespertino: 20:30 horas.
Velada A, B y SDF: 06 horas.
Diurno fin de semana: 18 horas.

La llegada de solicitudes de transfusión después de este horario, se dejarán procesando en el equipo de automatizado de inmunohematología y dará

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 9 de 28

seguimiento el turno entrante, para proporcionar un Servicio continuo ininterrumpido. Se prestará especial atención a urgencias transfusionales para proporcionar hemocomponentes oportunamente a los/las pacientes.

- 3.24 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, la verificación de la información de la/el paciente en la solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre, etiqueta de unidades cruzadas y compatibles y hoja de resultado de unidades cruzadas.
- 3.25 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, comprobar y registrar la temperatura de red fría de área a su cargo y notificar cualquier desviación al Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre, para su seguimiento, corrección y/o reporte.
- 3.26 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, depurar solicitudes de transfusión que tengan más de 72 horas de haberse procesado y colocarlas en caja de archivo destinada para su resguardo.
- 3.27 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, retirar etiquetas de cruzada y compatible de las unidades, una vez transcurridas 72 horas, acomodar hemocomponentes de acuerdo a su grupo sanguíneo y número consecutivo.
- 3.28 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, reportar unidades caducadas, con etiquetas ilegibles, rotas o fuera de ubicación, al Personal Químico/Técnico del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, para su seguimiento, corrección y/o reporte. Registrar actividad en formato de Desecho de hemocomponentes en RPBI, cuando aplique.
- 3.29 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, registrar el egreso de los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 10 de 28

hemocomponentes en el libro de registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes.

- 3.30 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, realizar conteo físico de hemocomponentes por turno y registrar en bitácora de enlace de turno.
- 3.31 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, la recepción-entrega de bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado o de seguimiento.
- 3.32 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.33 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales. Hoja: 11 de 28

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre.	1	Recibe por parte del Personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, original(es) de Solicitud(es) de transfusión y/o Solicitud de estudios Banco de sangre, etiqueta de identificación de paciente y/o muestra(s) de sangre.	- Solicitud de transfusión. - Solicitud de estudios Banco de sangre.
	2	Revisa que los datos sean acordes a la información de la documentación recibida y etiqueta la(s) muestra(s).	- Etiqueta de identificación de paciente.
	3	Revisa que la(s) muestra(s) no tenga coagulo con ayuda de un aplicador de madera. Ver política de operación 3.12.	- Etiqueta libre.
	4	Centrifuga la(s) muestra(s) a 3500rpm, 5 min y revisa la ausencia de Ictericia, lipemia y/o hemolisis y con volumen suficiente para la realización de las pruebas, ver política de operación 3.13.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
		¿Cumple con requisitos de cantidad y calidad de muestra?	- Resultados pruebas de compatibilidad.
	5	No: Avisa al Personal Médico tratante el motivo de la suspensión temporal del procedimiento. Regresa a la actividad 2	- Etiquetas cruzada y compatible.
	6	Si: Realiza prueba rápida de Grupo directo ABO/Rh mediante técnica en tubo de acuerdo a instructivo del fabricante.	- Resultado de unidades cruzadas.
	7	Registra grupo sanguíneo sobre la etiqueta	- Resultados por paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales. Hoja: 12 de 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre.	8	Realiza piloto(s) de concentrado(s) eritrocitario(s) y/o plasma(s) fresco(s) congelado(s) del mismo grupo AB0-Rh del/de la paciente e identifica con etiqueta libre emitida por sistema informático de administración de Banco de sangre. Ver política de operación 3.14 y 3.15.	- Resultado de grupo sanguíneo.
		Se pueden hacer pilotos de diferente grupo AB0-Rh del/de la paciente para realizar las pruebas inmunohematológicas, de acuerdo a tablas 30 y 31 de la NOM-253-SSA1-2012, ver política de operación 3.15.	
	9	Anota en la solicitud de transfusión, los pilotos asignados para pruebas de compatibilidad.	
	10	Programa las pruebas en equipo automatizado de inmunohematología de grupo AB0/Rh, Auto-testigo, y/o Coombs directo y/o pruebas de compatibilidad, de acuerdo a instructivo del fabricante.	
		Como opción se pueden realizar las pruebas manualmente mediante técnica en gel, o por técnica en tubo.	
	11	Interpreta el resultado de grupo AB0/Rh, auto-testigo y/o Coombs directo y/o las pruebas de compatibilidad, en el equipo automatizado de inmunohematología.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales. Hoja: 13 de 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre.		Se puede interpretar el resultado de manera manual siguiendo los criterios de validación establecidos por el fabricante.	
		¿El grupo sanguíneo AB0/Rh obtenido por técnica en gel en equipo automatizado de inmunohematología y/o manualmente es concordante con la primera prueba en tubo?	
	12	No: Identifica el problema de acuerdo a política de operación 3.18 y 3.19. Regresa a la actividad 2.	
	13	Si: Captura en sistema informático de administración de Banco de sangre. de acuerdo a Manual del Usuario, el grupo sanguíneo de la/el paciente y anota con plumón el grupo obtenido, en la solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios de Banco de Sangre.	
		¿Cumple con los criterios de validación para ser compatible con las unidades cruzadas?	
	14	No: Identifica problema de acuerdo a política de operación número 3.20 y anota en cruces el grado de aglutinación formación del cúmulo de eritrocitos o hemolisis en solicitud de Transfusión. Regresa a la actividad 7.	
		Captura en sistema informático de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales. Hoja: 14 de 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre.	15	administración de Banco de sangre, de acuerdo a Manual del Usuario, la cantidad de unidades y tipo(s) de hemocomponente(s) requerido(s) en la solicitud, así como las unidades cruzadas y se les asigna status de "INCOMPATIBLE". Si: Imprime hoja de resultados pruebas de compatibilidad por paciente, del equipo automatizado de inmunohematología.	
	16	Los neonatos y los menores de cuatro meses tienen anticuerpos circulantes correspondientes al sistema ABO materno, lo que influye en la decisión del grupo sanguíneo del concentrado de eritrocitos que se pretende transfundir por los que se revisará la tabla 32 de la NOM-253-SSA1-2012 Captura en sistema informático de administración de Banco de sangre, la cantidad de unidad(es) y tipo(s) de hemocomponente(s) requerido(s) en la solicitud. Captura las unidades en orden consecutivo de foliación y acorde a su fecha de caducidad, con la finalidad de entregar las unidades más antiguas. A excepción de pacientes pediátricos y enfermas/os renales, cruzar y entregar unidades con no más de 7 días de extracción.	
	17	Asigna status de "COMPATIBLE" a las	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales. Hoja: 15 de 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre.		unidades cruzadas y se genera etiqueta cruzada y compatible.	
	18	Imprime hoja de resultado de unidades cruzadas, emitida por sistema informático de administración de Banco de sangre, en el reverso de hoja de resultado por paciente del equipo automatizado de inmunohematología.	
	19	Imprime (si aplica) resultado de grupo sanguíneo del sistema informático de administración de Banco de sangre y lo firma.	
	20	Cuando el proceso es manual, se pone nota "proceso manual en tarjeta o tubo". Engrapa la hoja de resultados de unidades cruzadas a solicitud de transfusión y/o Solicitud de estudios de Banco de sangre.	
	21	Anota nombre y firma de quien realiza las pruebas en hoja de resultados de unidades cruzadas.	
	22	Etiqueta los hemocomponentes compatibles con etiqueta de cruzada y compatible, verificando que los datos de la unidad y etiqueta sean concordantes. Etiqueta de tal manera que permita ver los datos de la "ETIQUETA DE SANGRE SEGURA" del hemocomponente.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales. Hoja: 16 de 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio Banco de Sangre.	23	Entrega Solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre, hoja resultados pruebas de compatibilidad por paciente, hoja resultado de unidades cruzadas y hemocomponentes cruzados, al Personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, para su resguardo.	
Personal Administrativo del Servicio del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	24	Recibe Solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre, hoja resultados pruebas de compatibilidad, hoja resultado de unidades cruzadas, hoja Resultados por paciente y hemocomponentes cruzados del Personal Químico/ Técnico del Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión. - Solicitud de estudios Banco de sangre. - Resultados pruebas de compatibilidad.
	25	Revisa los datos del/de la paciente en las unidades entregadas y que corresponda con la hoja de resultado de unidades cruzadas.	- Resultado de unidades cruzadas
	26	Almacena las unidades en el refrigerador correspondiente, en orden numérico consecutivo y por grupo sanguíneo.	- Resultados por paciente.
	27	Meter las unidades cruzadas de plasmas frescos congelados, en bolsa plástica y cajón asignado para su conservación y colocar formato de identificación de plasmas cruzados, para facilitar su búsqueda. Las etiquetas de cruzada y compatible de los plasmas frescos congelados, se	- Formato de identificación de plasmas cruzados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

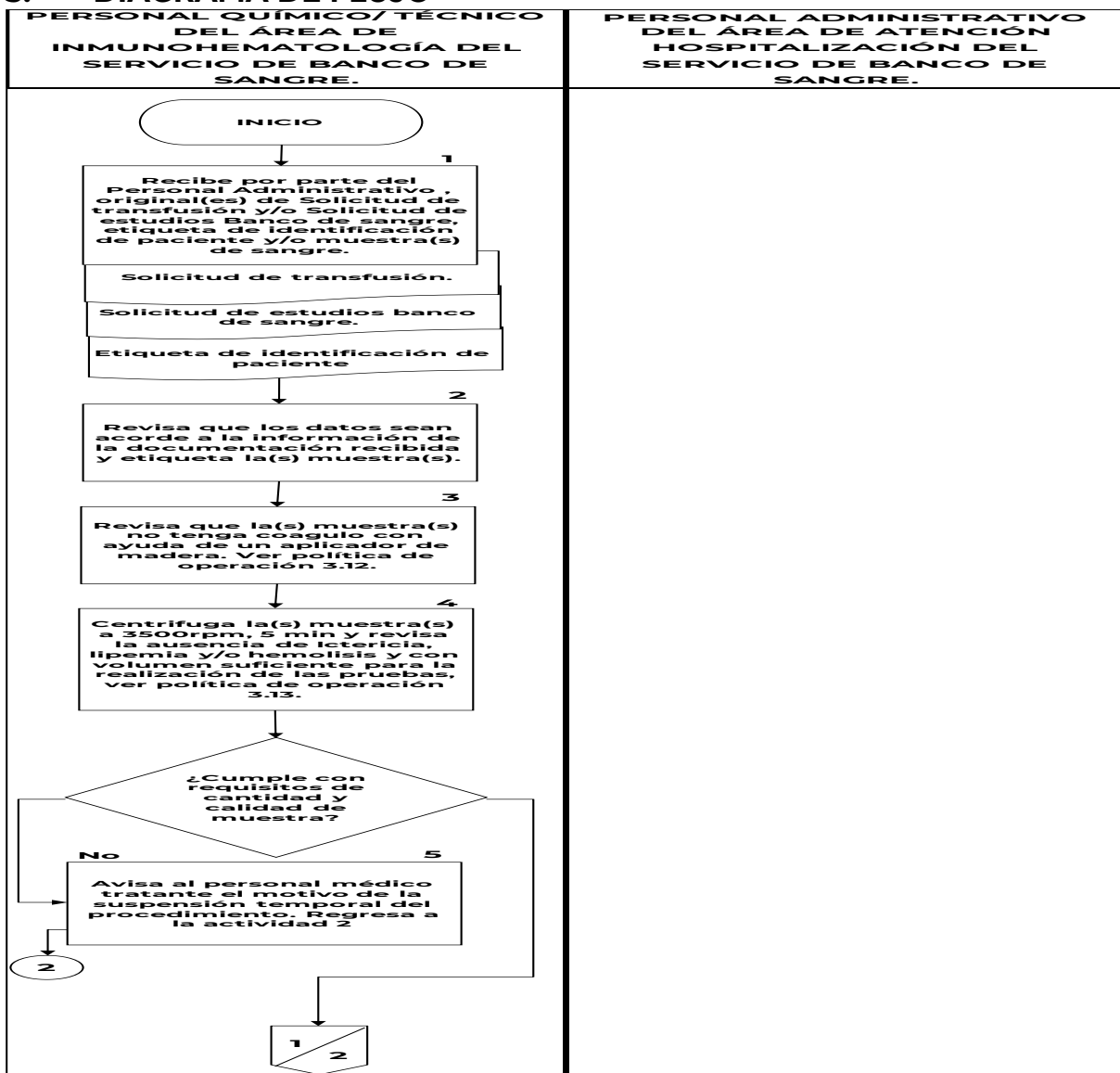
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales. Hoja: 17 de 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Servicio del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.		engraparán junto con la solicitud de transfusión y la hoja de resultados de unidades cruzadas.	
	28	Revisa los datos de la/el paciente en la hoja de resultado de unidades cruzadas y que corresponda con la información en la solicitud de transfusión.	
	29	Guarda y acomoda la solicitud de transfusión y/o solicitud de estudios Banco de sangre, hoja resultados pruebas de compatibilidad, hoja resultado de unidades cruzadas, hoja Resultados por paciente, en archivero de solicitudes de transfusión asignado para ello.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

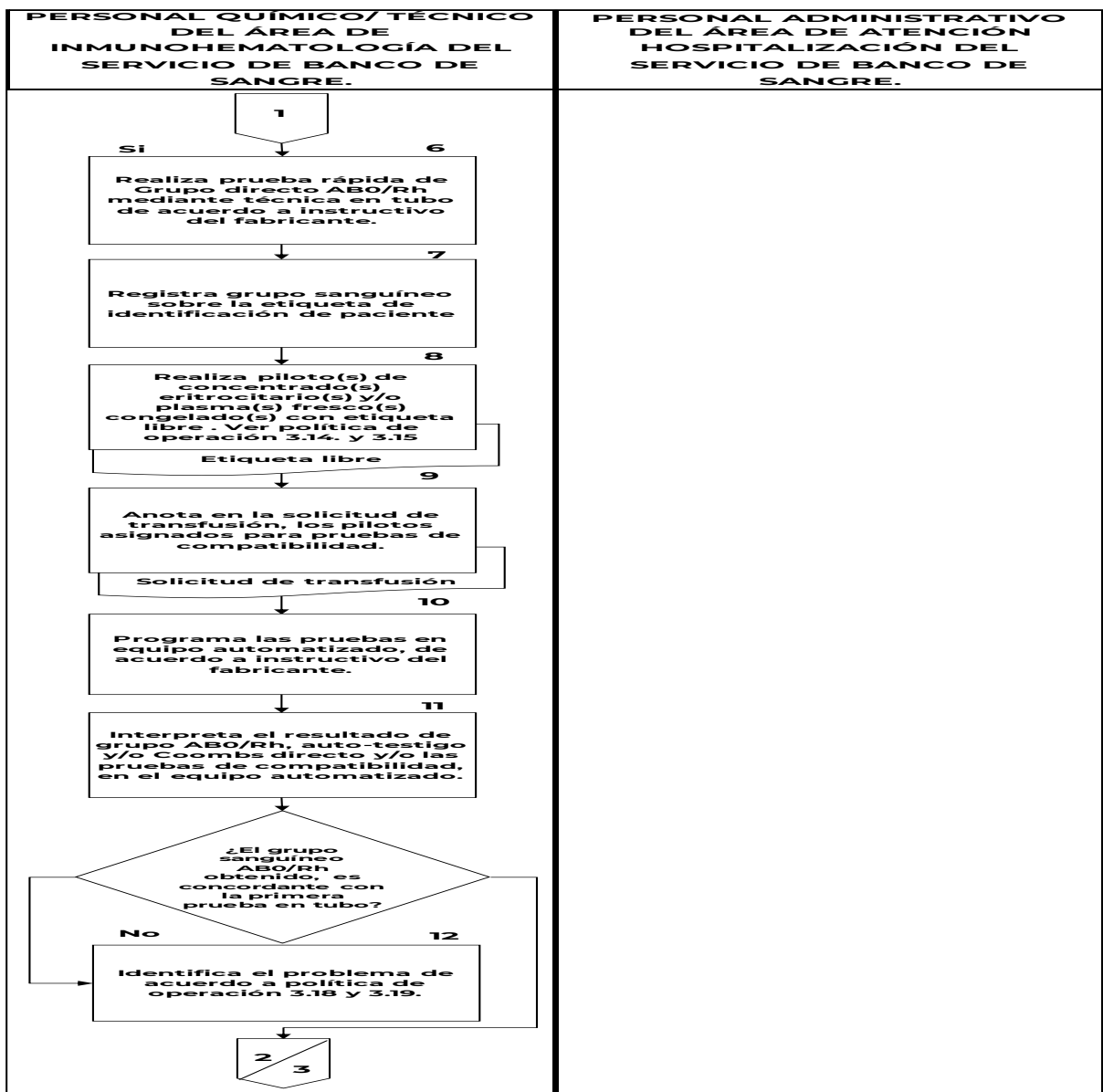
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 18 de 28

5. DIAGRAMA DE FLUJO



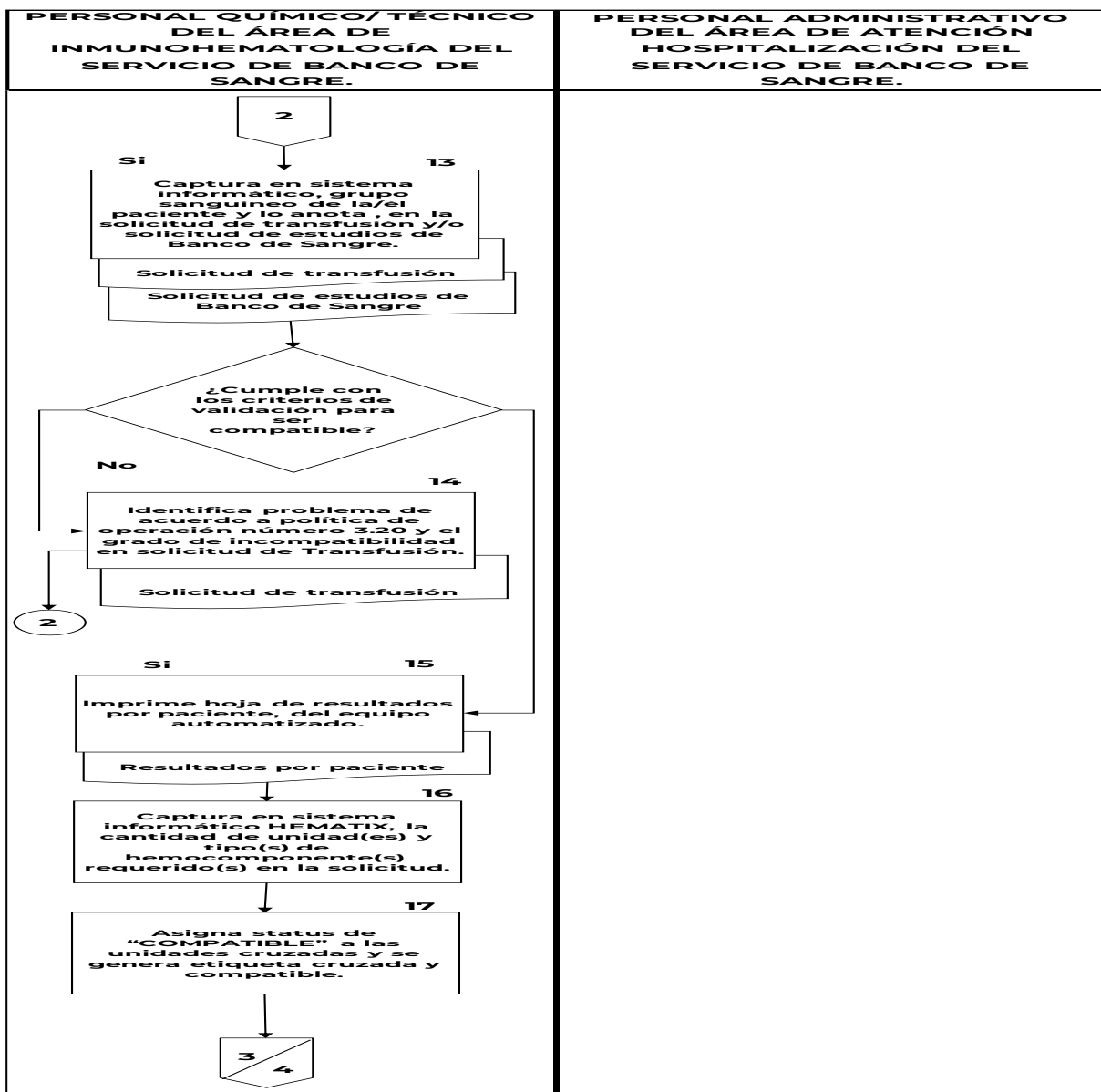
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 19 de 28



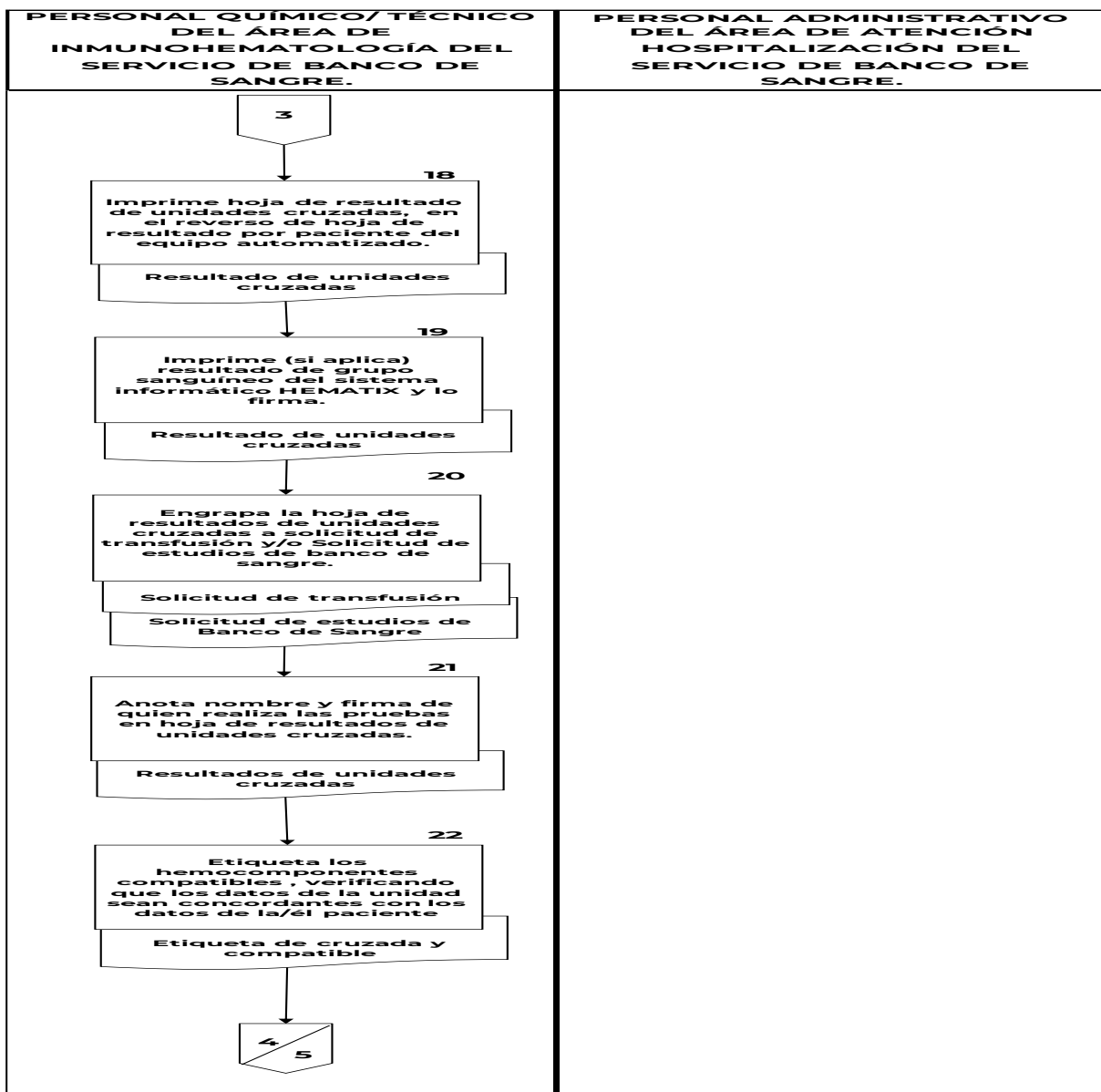
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 20 de 28



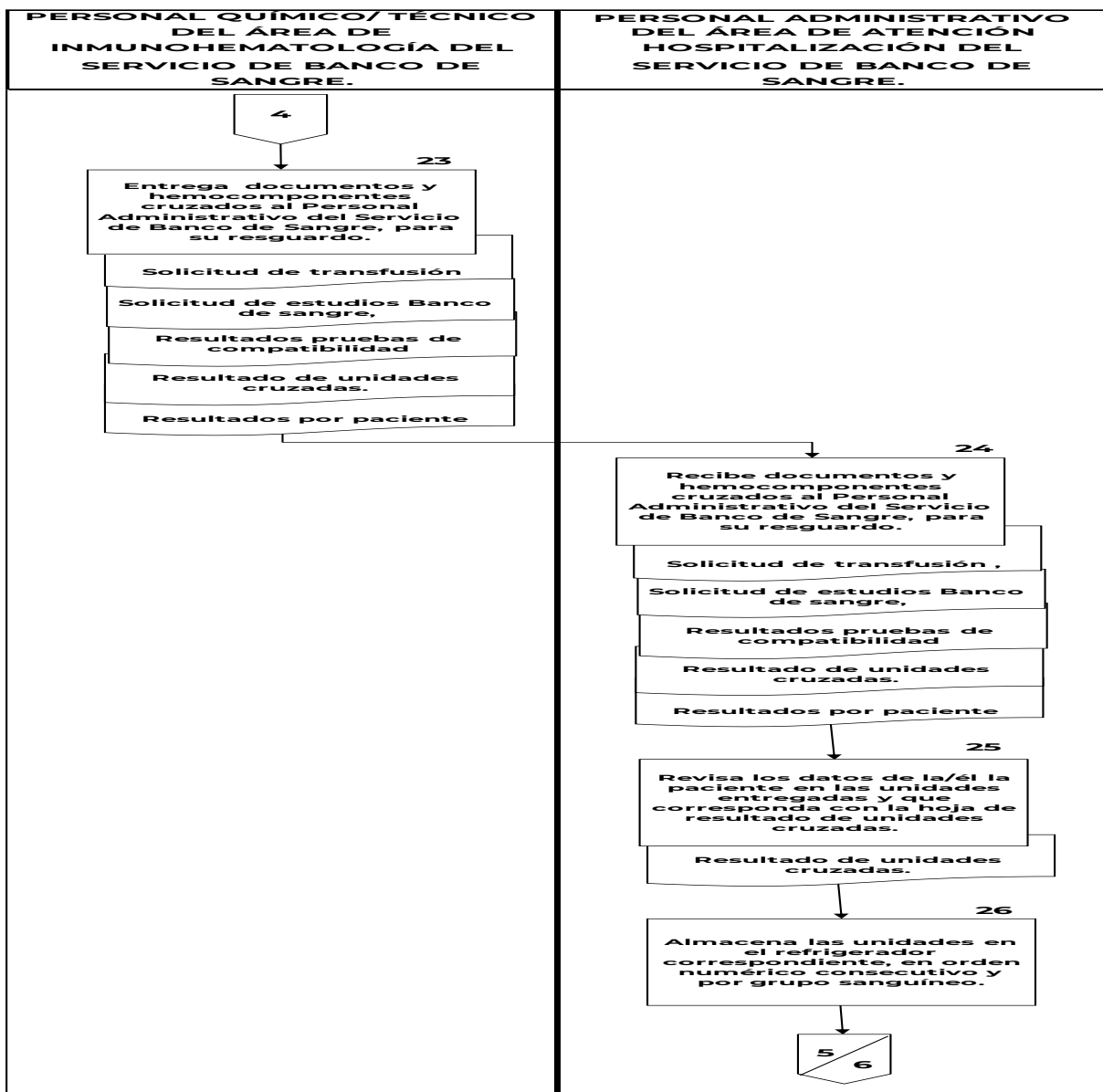
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 21 de 28



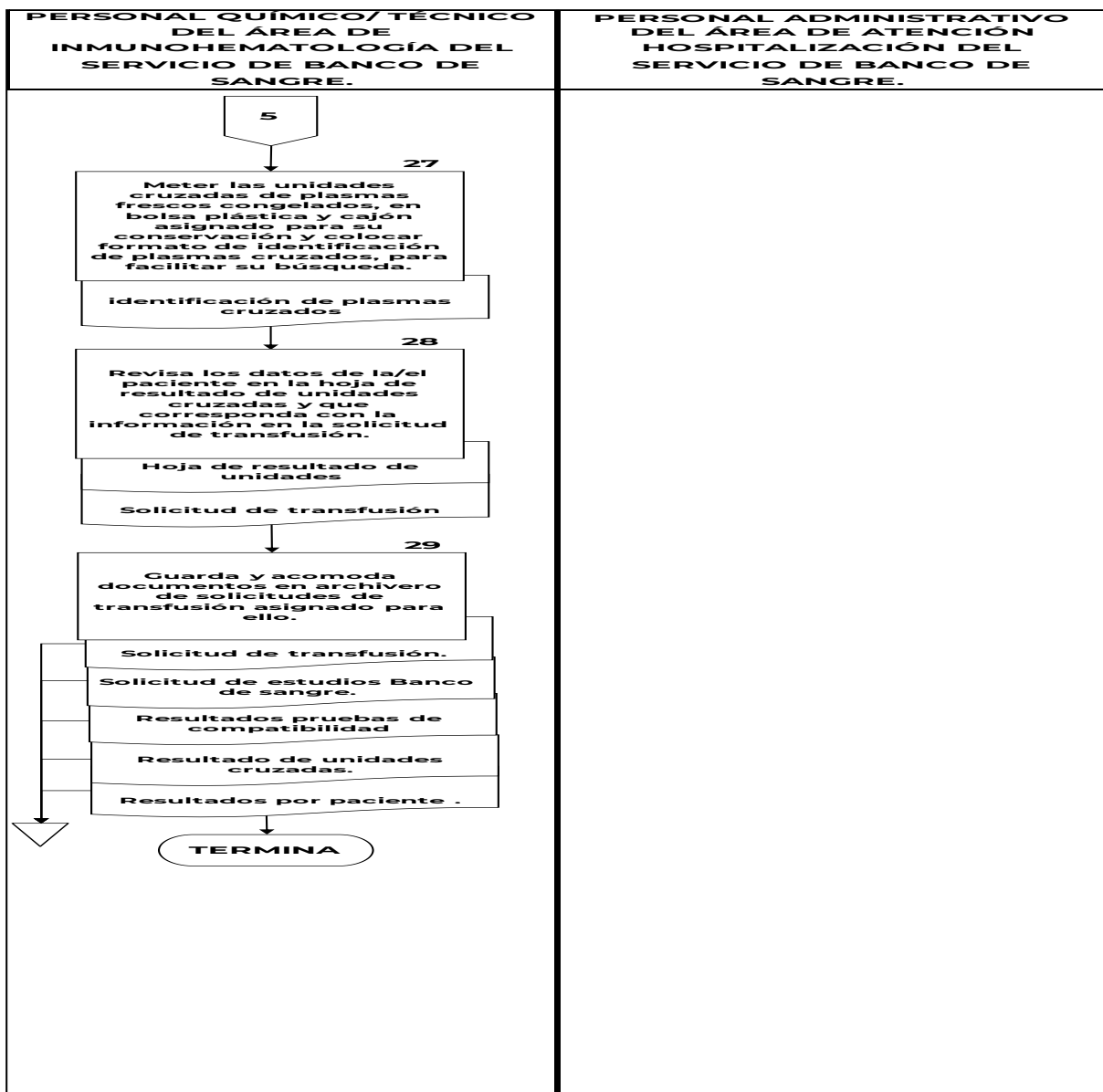
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 22 de 28



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 23 de 28



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 24 de 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.7 Manual del Usuario equipo automatizado de inmunohematología.	No aplica
6.8 Instructivo para realizar prueba de compatibilidad en gel.	No aplica
6.9 Instructivo para realizar grupo sanguíneo ABO-Rh en gel.	No aplica
6.10 Instructivo para realizar prueba de compatibilidad en tubo.	No aplica
6.11 Instructivo para Realizar Grupo y Rh en tubo.	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.14 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.			Hoja: 25 de 28

7.1	Solicitud de transfusión.	de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-314-01-2022
7.2	Solicitud de estudios Banco de sangre.	de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-303-01-2022
7.3	Etiqueta de identificación paciente.	de	72 horas	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.4	Etiqueta libre.		72 horas	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.5	Sistema informático de administración Banco de sangre.	de de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.6	Resultados de pruebas de compatibilidad.	de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.7	Etiquetas cruzada y compatible.		72 horas	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.8	Resultado de unidades cruzadas.	de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.9	Resultados por paciente.	por	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.10	Resultado de grupo sanguíneo.	de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.11	Formato de identificación de plasmas cruzados.	de	72 horas	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Anticuerpo(s) irregular(es):** Inmunoglobulina inusualmente presente en el plasma que puede causar enfermedad a través de diferentes mecanismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 26 de 28

- 8.2 **Auto-testigo:** Prueba inmunohematológica que consiste en mezclar plasma/suero del/de la paciente con una suspensión del 5-10% de sus propios glóbulos rojos e identificar si existe una reacción de aglutinación.
- 8.3 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogenea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.4 **Compatible:** Indica que el suero de un individuo no reacciona in Vitro con los eritrocitos de otro individuo. Compatibilidad no significa necesariamente que los dos individuos tengan antígenos idénticos, siendo posible la inmunización.
- 8.5 **Componentes de la sangre/Productos Sanguíneos/Hemocomponente(s):** Término genérico empleado para designar los diversos preparados de la sangre que tienen utilidad terapéutica, incluyen las unidades de sangre total, de sus componentes y mezclas de éstos. Fracciones separadas de una unidad de sangre u obtenidas por aféresis.
- 8.6 **Coombs directo:** Prueba inmunohematológica, que consiste en identificar si los glóbulos rojos que se están investigando, han sido sensibilizados con anticuerpos o fracciones del complemento.
- 8.7 **Concentrado eritrocitario:** Fracción que contiene principalmente glóbulos rojos, como resultante de la remoción casi completa del plasma de la sangre recolectada.
- 8.8 **Incompatible:** Indica que el suero de un individuo si reacciona in Vitro con los eritrocitos de otro individuo, y por lo tanto no se debe usarse para la transfusión.
- 8.9 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 27 de 28

- 8.10 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y en respeto de sus derechos. Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y pacientes incapacitados por alcohol o drogas.
- 8.11 **Pilotos de concentrado eritrocitario y/o plasmas frescos congelados:** Alícuotas de hemocomponentes que serán destinadas para la realización de las pruebas de hemocompatibilidad.
- 8.12 **Plasma fresco congelado:** El que se congela en el lapso de las primeras seis horas, después de la recolección y así se conserva.
- 8.13 **Pruebas de compatibilidad/inmuno hematológicas:** Todas las pruebas que se realizan en donantes y receptores previos a la transfusión, para establecer que la sangre que se va a transfundir es compatible.
- 8.14 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.
- 8.15 **Solución salina fisiológica estéril:** Es una solución estéril de cloruro de sodio al 0,9% (p/v) en agua, pero siendo estéril, ayuda a conservar células y tejido, simulando las concentraciones de solutos fisiológicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	7 Procedimiento para la realización de pruebas pretransfusionales.		Hoja: 28 de 28

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de transfusión (DM-314-01-2022).
- 10.2 Solicitud de estudios Banco de sangre (DM-303-01-2022).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 1 de 21

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE HEMOCOMPONENTES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 2 de 21

1. PROPÓSITO

- 1.1 Permitir que el personal administrativo y técnico del Banco de Sangre conozca los requisitos mínimos de identificación receptor/hemocomponente, al momento de entregar una o varias unidades de sangre o sus componentes de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos"; para facilitar la trazabilidad de cada unidad en los distintos registros al interior del Banco de Sangre, así como en el expediente clínico del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Es aplicable al Personal Médico del Servicio tratante, porque es el encargado de entregar la solicitud de transfusión y carta de consentimiento informado para la entrega de hemocomponentes, así como recibir los hemocomponentes y cotejar información de la/el paciente; al Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, porque es el encargado de recibir la solicitud de transfusión y carta de consentimiento informado con los hemocomponentes solicitados y destinados para la/el paciente.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 3 de 21

- 3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.
- 3.8 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 4 de 21

- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, identificar las unidades que hayan sido destinadas a cada paciente con los formatos establecidos para ello.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.11 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante, el correcto llenado de la(s) solicitud(es) y la correcta identificación de la(s) muestra(s) para su entrega al Servicio de Banco de Sangre.
- 3.12 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, comprobar y registrar la temperatura de red fría de área a su cargo y notificar cualquier desviación al

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 5 de 21

Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, para su seguimiento, corrección y/o reporte.

- 3.13 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, depurar solicitudes de transfusión que tengan más de 72 horas de haberse procesado y colocarlas en caja de archivo destinada para su resguardo.
- 3.14 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, retirar etiquetas de cruzada y compatible de las unidades, una vez transcurridas 72 horas, y de acomodar hemocomponentes de acuerdo a su grupo sanguíneo y número consecutivo.
- 3.15 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, reportar unidades caducadas, con etiquetas ilegibles, rotas o fuera de ubicación, al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, para su seguimiento, corrección y/o reporte. Registrar actividad en formato de Desecho de hemocomponentes en RPBI, cuando aplique.
- 3.16 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, informar al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, la petición del Personal Médico del Servicio tratante para la división, desplasmatización y radiación de hemocomponentes. Anotar en solicitud de transfusión en el apartado de observaciones, el grado y nombre del Personal Médico, fecha, hora, actividad solicitada y nombre del Personal del Servicio de Banco de Sangre que atiende.
- 3.17 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, registrar el egreso de los hemocomponentes en el libro de registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 6 de 21

- 3.18 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, realizar conteo físico de hemocomponentes por turno y registrar en bitácora de enlace de turno.
- 3.19 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, la recepción-entrega de bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado o de seguimiento.
- 3.20 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, el resguardo de la(s) muestra(s) así como su localización en caso de requerir pruebas inmunohematológicas adicionales.
- 3.21 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, el correcto acomodo de las muestras de pacientes en gradilla destinada para este fin, además de depurar muestras una vez cumplidas 72 horas y así como de conservar el orden de hemocomponentes en los refrigeradores del área de Pruebas cruzadas.
- 3.22 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, evaluar opciones transfusionales de hemocomponentes, en caso de inexistencia del mismo grupo ABO-Rh de la/el paciente, de acuerdo a tabla 30 y 31 de la NOM-253-SSA1-2012. Se registra nota en la hoja de resultados de unidades cruzadas, los números de unidades que son de opción transfusional.
- 3.23 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, la división de volúmenes de hemocomponentes para pacientes pediátricos/as poniendo especial atención a menores de 4 meses o menores de 1.2 kg de peso, los volúmenes de concentrado eritrocitario no deberá exceder los 10-13 mL/Kg de peso + 20mL de volumen de concentrado eritrocitario (para purgado y remanente), o en su caso el volumen que indique el Personal Médico del Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 7 de 21

tratante, el cual deberá registrar las especificaciones a la indicación de la transfusión en la solicitud de transfusión. El volumen a transfundir debe ser registrado por el Personal Médico del Servicio tratante, en la solicitud de transfusión. Para la división de volúmenes debe utilizarse conectores estériles en bolsas pediátricas piloto. Registrar actividad en el formato Desplasmatación, división e irradiación de hemocomponentes.

- 3.24 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, la desplasmatación de Plaquetaféresis o pool de concentrados plaquetarios (utilizar conector estéril) en centrifuga destinada para ello, a 2500rpm, 15 minutos a temperatura ambiente. La actividad debe ser justificada y autorizada por el Personal Médico del Servicio tratante, ya que una vez desplasmatación el hemocomponente se debe transfundir a la brevedad sin exceder de 6 horas una vez reconstituidas las plaquetas en solución salina estéril 0.9%. Anotar en solicitud de transfusión en el apartado de observaciones, el grado y nombre del Personal Médico que solicita esta actividad, fecha, hora, y nombre del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre que atiende. Registrar actividad en el formato Desplasmatación, división e irradiación de hemocomponentes.
- 3.25 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, informar sobre la requisición de hemocomponentes irradiados al/a la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre para que realice oficio de solicitud a la Coordinación Institucional de Seguridad Radiológica y Física Médica del Hospital Juárez de México, especificando la cantidad y número de unidades a irradiar. Registrar actividad en el formato Desplasmatación, división e irradiación de hemocomponentes.
- 3.26 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, la recepción-entrega de bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado o de seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 8 de 21

3.27 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante, Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre y/o del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre, en caso de emergencia médico quirúrgica, que ponga en riesgo la vida de la/el paciente y que no se cuente con la documentación y/o muestra sanguínea, se procederá a la entrega de hemocomponentes como a continuación se indica:

- Sin solicitud y sin muestra: se entregará unidades de concentrado eritrocitario O Rh negativo y/o plasma fresco congelado AB pos/neg (en acuerdo con el Personal Médico tratante).
- Sin solicitud y solo muestra: se confirmará grupo del/de la paciente por técnica en tubo y se entregaran concentrado eritrocitario (CE) y plasma del mismo isogrupo.

Con el compromiso del Personal Médico del Servicio tratante de entregar la solicitud de transfusión, carta de consentimiento y/o muestras a la brevedad, para cumplir con la documentación y/o procedimientos analíticos pre-transfusionales.

En cualquier caso, se continuará hasta su término con las pruebas pre-transfusionales. En caso de detectarse incompatibilidad en las pruebas pre-transfusionales, el Servicio de Banco de Sangre deberá dar aviso inmediatamente al Servicio donde se esté realizando la transfusión o boceando directamente al Personal Médico que se llevó la unidad, con la finalidad de evitar o interrumpir la transfusión.

3.28 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.

3.29 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.

Hoja: 9 de 21

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio Tratante.	1	Entrega copia de la solicitud de transfusión, carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes y/o solicitud de estudios Banco de sangre al Personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre. En caso de transfusiones ambulatorias la entrega de la solicitud de transfusión, carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, es por parte del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión. - Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre o sus componentes. - Solicitud de estudios Banco de sangre.
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	2	Recibe por parte del Personal Médico del Servicio tratante, copia de la solicitud de transfusión, carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes y/o solicitud de estudios Banco de sangre.	- Solicitud de transfusión. - Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre o sus componentes.
	3	Pregunta al Personal Médico, ¿qué hemocomponente(es) requiere para el paciente? y/o ¿Qué resultados de estudios de Banco de sangre necesita?	- Solicitud de estudios Banco de sangre.
	4	Atiende petición en caso de requerir hemocomponentes radiados, fraccionados o desplasmatizados y registrarlo en la Bitácora de desplasmatización, división e irradiación de hemocomponentes. ver políticas de operación 3.23, 3.24 y 3.25.	- Bitácora de desplasmatización, división e irradiación de

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.

Hoja: 10 de 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	5	Busca en archivero de solicitudes de transfusión, la solicitud de transfusión original y coteja con la copia del Personal Médico, información de la/el paciente.	hemocomponentes. - Resultado de unidades cruzadas.
	6	Confirma identificación y legibilidad sin tachaduras o enmendaduras de la solicitud de transfusión y/o Solicitud de estudios Banco de sangre, en original y copia.	- Sistema informático de administración de Banco de sangre.
	7	Confirma datos de la/el paciente en la carta consentimiento informado para la transfusión de sangre o sus componentes y revisa que los datos del/de la paciente coinciden con la(s) solicitud(es).	- Etiqueta cruzada y compatible
	8	¿Cumple con los requisitos de identificación? No: Notifica al Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología de Banco de Sangre y registra en la solicitud (apartado de observaciones) el motivo por el cual no se continua con el proceso). Termina. Entrega copia(s) de solicitud(es) y da aviso verbal al Personal Médico del Servicio tratante que se suspende procedimiento. Solicitando nuevamente la documentación y/o muestra(s) con los datos correctos. En caso de emergencia transfusional ver política de operación 3.27.	- Etiqueta de entrega de sangre - Libro de registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.

Hoja: 11 de 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	9	Si: Busca los hemocomponentes compatibles, de acuerdo a hoja de resultado de unidades cruzadas anexada en la solicitud de transfusión.	
	10	Extrae hemocomponentes del refrigerador asignado y revisa que corresponda al grupo ABO-Rh de paciente, con el de hemocomponente.	
	11	En caso de que sea un grupo ABO-Rh diferente de la/el paciente, revisa en hoja de resultados de unidades cruzadas, nota de opción transfusional, y busca en el refrigerador correspondiente. Ver política de operación 3.22.	
	12	Revisa en la unidad del(os) hemocomponente(s) que los datos de la etiqueta "CRUZADA Y COMPATIBLE" correspondan a la/el paciente y número de transfusión asignado. Captura en sistema informático de administración de Banco de sangre, de acuerdo a Manual del Usuario. Registra egreso de hemocomponente(es) en sistema informático de administración de Banco de sangre, el cual genera etiqueta de entrega de sangre, verifica que los datos de solicitud de transfusión coincidan y se pega al reverso de la unidad.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.

Hoja: 12 de 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	13	Anota al reverso de la solicitud de transfusión original los datos de: - Nombre de quien entrega unidad(es). - Número de unidad(es). - Componente(s) Sanguíneo(s).	
		En caso de ser fracción, desplammatizado o irradiado, pone observación en columna de Componente(s) Sanguíneo(s).	
	14	Solicita al Personal Médico del Servicio tratante que registre al reverso de la solicitud de transfusión original, los datos: - Fecha y hora de entrega. - Nombre completo, grado y firma de quien recibe el hemocomponente.	
	15	Entrega unidad(es) al Personal Médico del Servicio tratante, indicándole que revise que la(s) unidad(es) entregada(s) corresponden a los datos de la/el paciente.	
	16	Entrega filtro(s) para transfusión de hemocomponentes.	
		En caso de requerir filtro leucorreductor, anotar en la solicitud de transfusión sobre apartado de observaciones, la cantidad y tipo de filtro que entrega.	
	17	Informa verbalmente al Personal Médico del Servicio tratante que ha concluido la	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

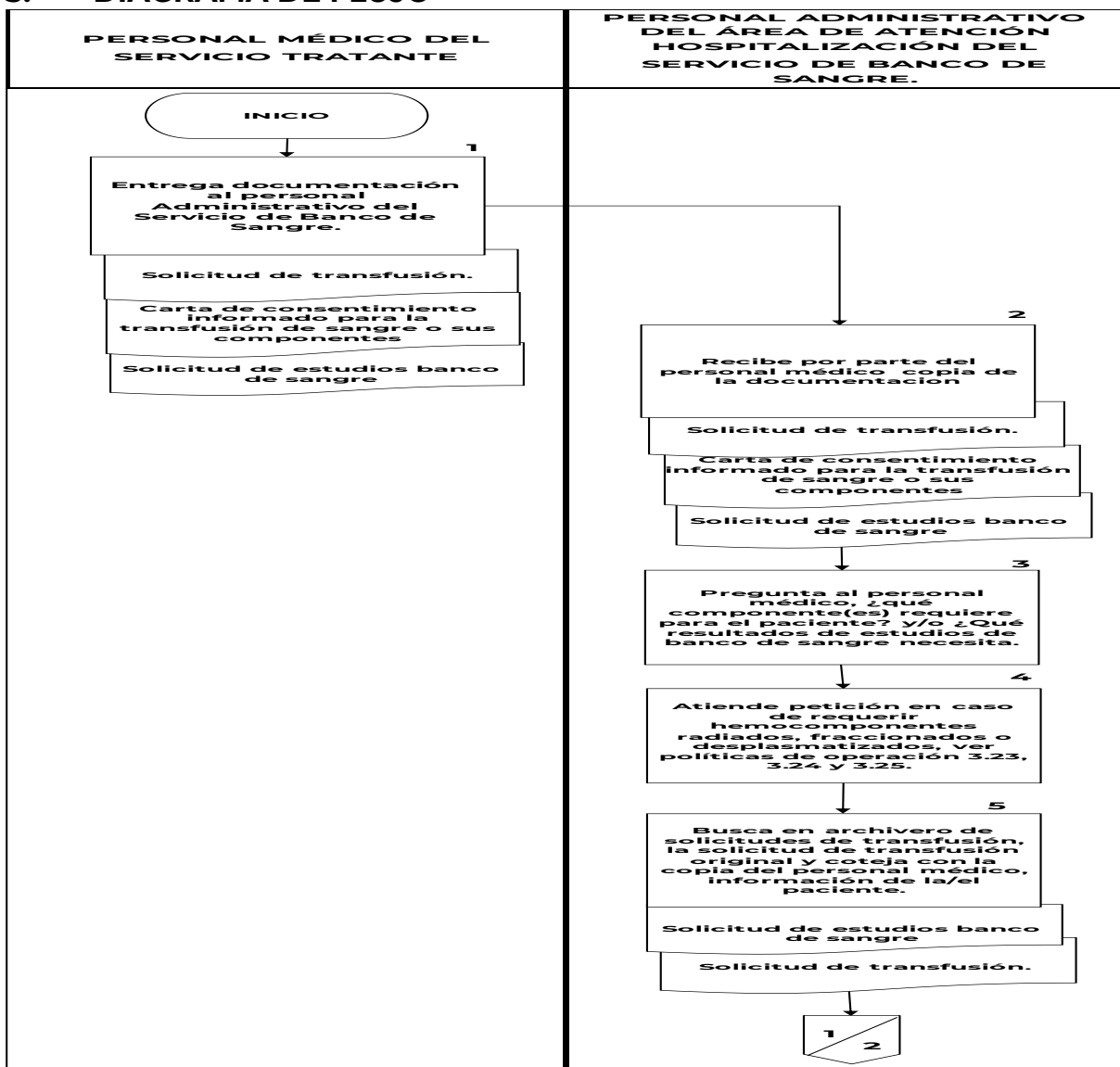
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes. Hoja: 13 de 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.		entrega de hemocomponente(s).	
	18	Registra en libro de registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes la unidad entregada.	
	19	Guarda solicitud de transfusión en archivero correspondiente, para posteriores entregas. TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

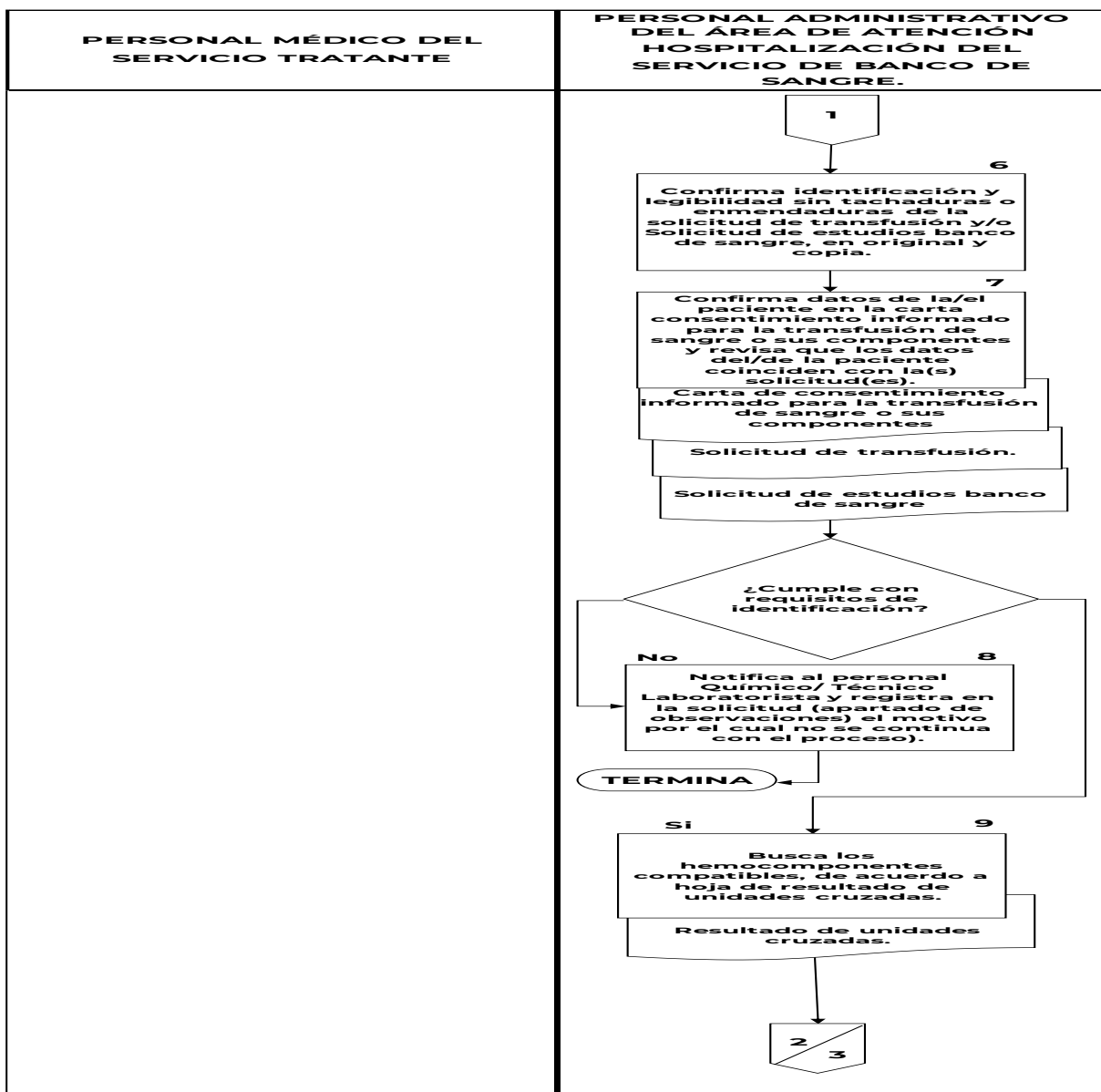
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 14 de 21

5. DIAGRAMA DE FLUJO



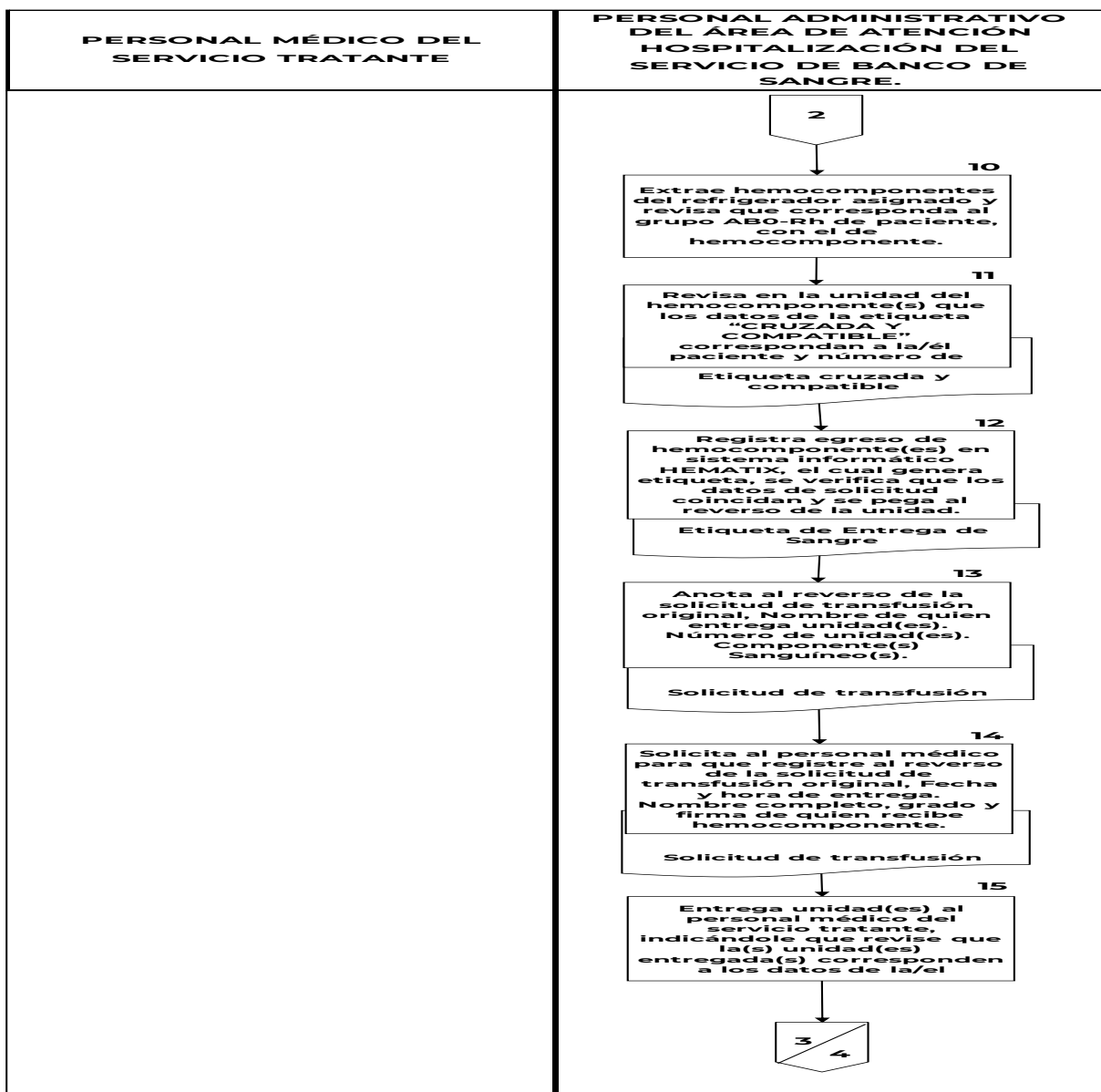
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 15 de 21



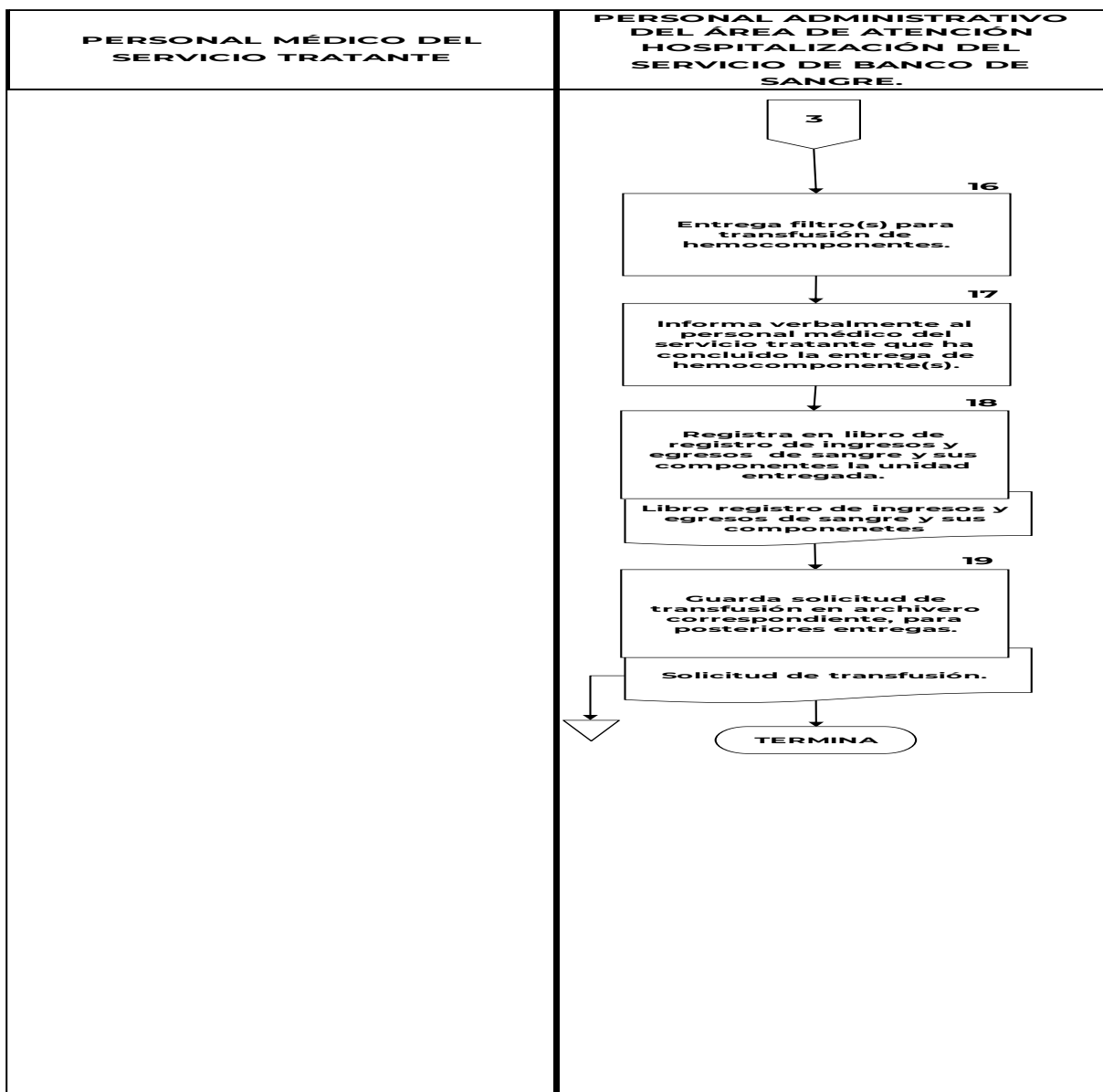
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 16 de 21



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 17 de 21



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 18 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.7 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.8 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.9 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Solicitud de transfusión.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-314-01-2022
7.2 Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre o sus componentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-302-01-2022
7.3 Solicitud de estudios Banco de sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-303-01-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.			Hoja: 19 de 21

7.4 Bitácora de desplasmatación, división e irradiación de hemocomponentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-307-01-2022
7.5 Resultado de unidades cruzadas.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.6 Sistema informático de administración de Banco de sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.7 Etiqueta cruzada y compatible.	72 horas	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.8 Etiqueta de entrega de sangre.	72 horas	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.9 Libro de registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogenea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Compatible:** En las pruebas de compatibilidad de los grupos sanguíneos, este término se emplea para indicar que el suero de un individuo no reacciona in Vitro con los eritrocitos de otro individuo. Compatibilidad no significa necesariamente que los dos individuos tengan antígenos idénticos, siendo posible la inmunización.
- 8.3 **Componentes de la sangre/Productos Sanguíneos/Hemocomponente(s):** Término genérico empleado para designar los diversos preparados de la sangre que tienen utilidad terapéutica, incluyen las unidades de sangre total, de sus componentes y mezclas de éstos. Fracciones separadas de una unidad de sangre u obtenidas por aféresis.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 20 de 21

8.4 **Concentrado de eritrocitos:** Fracción que contiene principalmente glóbulos rojos, como resultante de la remoción casi completa del plasma de la sangre recolectada.

8.5 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.

8.6 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y en respeto de sus derechos.

Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y pacientes incapacitados por alcohol o drogas.

8.7 **Plasma fresco congelado:** El que se congela en el lapso de las primeras seis horas, después de la recolección y así se conserva.

8.8 **Prueba de hemocompatibilidad/inmuno hematológicas:** Todas las pruebas que se realizan en donantes y receptores/as previos a la transfusión, para establecer que la sangre que se va a transfundir es compatible.

8.9 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	8 Procedimiento para la entrega de hemocomponentes.		Hoja: 21 de 21

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de transfusión (DM-314-01-2022).
- 10.2 Carta consentimiento informado para la transfusión de sangre o sus componentes (DM-3002-01-2022).
- 10.3 Solicitud de estudios Banco de sangre (DM-303-01-2022).
- 10.4 Libro de registro ingresos y egresos de sangre y sus componentes.
- 10.5 Bitácora de desplasmatización, división e irradiación de hemocomponentes (DM-307-01-2022).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 1 de 57

9. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFUSIÓN DE SANGRE Y SUS COMPONENTES EN PACIENTES AMBULATORIOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 2 de 57

1. PROPÓSITO

- 1.1 Brindar alternativa terapéutica transfusional programada en el Servicio de Banco de Sangre, a la población usuaria que requiera servicio ambulatorio de diversas especialidades, apegado a justificación y criterios indicados en guías de transfusión sanguínea vigentes en nuestro país, con la finalidad de proteger y restaurar la salud de la población usuaria.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de capturar la información, agendar cita y solicitar expediente de la/el paciente; al personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de la toma de muestra sanguínea para ejecutar los análisis pretransfusionales que se requieren conforme a la normatividad vigente (NOM-253-SSA1-2012); al personal de enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, porque es el personal encargado de ejecutar la preparación del/la paciente en el inicio del proceso de transfusión de sangre; al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, porque es quien se encarga de realizar la valoración de signos vitales; al/a la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de resguardar la documentación generada durante el procedimiento de transfusión sanguínea, para su integración al expediente clínico del/de la paciente.
- 2.2 A nivel externo: No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 3 de 57

interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

- 3.3 El personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 4 de 57

- 3.8 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre, identificar las unidades que hayan sido destinadas a cada paciente con los formatos establecidos para ello.
- 3.10 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica)
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.11 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, verificar la identidad del/de la paciente y cotejar información con solicitud de transfusión, cartilla del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 5 de 57

paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.

- 3.12 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, atender a la/el paciente en horario para agendar citas para transfusión ambulatoria de 7:00am a 02:00pm de lunes a viernes y el horario de atención a pacientes citados será de 07:30am a 08:00am de lunes a domingo; en caso de que la/el paciente se presente fuera del horario de cita, se notificará al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para evaluar si es atendido o se re-agenda cita.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, solicitar el expediente clínico de la/el paciente al Archivo Clínico de la siguiente manera:
- El día anterior a la cita de la/el paciente se revisa en agenda de citas los números de expedientes que se requerirán para el día siguiente y solo anota los primeros 5 dígitos sobre el número de columna que corresponda con los últimos dos dígitos del expediente de la/el paciente (la solicitud de lista de expedientes ya está impresa con los números de la sección a la que pertenece el expediente clínico va del 00 al 99 que corresponden a los últimos dos dígitos del número de expediente, ejemplo con el número de expediente "112-01-90" corresponde a: 112(ascendente) 01(división) 90(sección), solo se anota el número 112-01 sobre la columna 90).
 - Se pone la fecha en que se entrega al Archivo Clínico, la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico y se deja para que sea surtida al Servicio de Banco de Sangre el día siguiente.
 - El día de la cita de la/el paciente, se reciben el(los) expedientes clínicos solicitados y al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, anotar el nombre y firma del personal del archivo clínico quien entrega y anotar el nombre y firma del personal Administrativo del Servicio de Banco de sangre quien recibe.
 - Cotejar la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico con el expediente clínico y con la agenda de citas que corresponda a lo requerido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 6 de 57

- e) El personal del archivo clínico anota al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el total de expedientes entregados y en su caso los que no se hayan surtido y se colocará una cruz al costado del número de expediente faltante y una paloma al que si este surtido.
- f) En caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente, se notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.

3.14 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, entregar el expediente clínico de la/el paciente al Archivo Clínico de la siguiente manera:

- a) Una vez recibido el expediente clínico por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, se coteja que corresponda a lo recibido en la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
- b) Al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, anotar el nombre y firma del personal del Archivo Clínico quien recibe el(los) expediente(s) y anotar el nombre y firma del personal Administrativo del Servicio de Banco de sangre quien entrega.
- c) El personal del Archivo Clínico anota al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el total de expedientes recibidos.
- d) En caso de haberse presentado evento adverso a la transfusión y el expediente se haya traspasado al Servicio de Urgencias, el personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre notificará verbalmente al personal del Archivo Clínico y se dejará nota en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
- e) La copia de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, se archiva en el Servicio de Banco de Sangre.

3.15 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, capturar en sistema informático de administración de Banco de Sangre, información de la/el paciente y genera etiquetas de identificación de paciente, de acuerdo a "PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSFUSIÓN".

3.16 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio de Banco de Sangre, realizar la toma de muestra sanguínea a la/el candidato a donar, de la siguiente manera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 7 de 57

- a) Identifica accesos venosos (vena Cefálica, Basílica y Radial) en el brazo contrario seleccionado para la donación.
- b) En caso de no tener buen acceso venoso en el brazo, seleccionar venas la parte dorsal de cualquiera de las manos.
- c) Realizar asepsia con torunda o toalla de solución yodada y/o etanol al 70 % en la región seleccionada para la flebotomía, de forma circular del centro hacia afuera.
- d) Colocar torniquete de 10 a 15 cm por arriba de la zona a puncionar y ejercer presión para dilatar vena.
- e) Realizar punción y extraer la sangre.
- f) Retirar presión del torniquete y retirar aguja, ejerciendo presión con torunda o toalla alcoholada en área puncionada, indicando no doblar el brazo. (una vez ejercida la presión con el torniquete no deberá exceder de 2 minutos hasta la toma de muestra).
- g) Homogenizar muestra realizando de 4 a 6 inversiones del tubo (no agitar la muestra para evitar hemólisis).
- h) Retirar toalla alcoholada de la zona puncionada y colocar vendita adhesiva e indicar al/a la donante que siga haciendo presión por 5 minutos más.

3.17 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio de Banco de Sangre, informar al personal de Enfermería Asignado al Servicio de Banco de Sangre, para solicitar apoyo en canalizar e instalar catéter corto periférico, para realizar toma de muestra sanguínea por goteo cuando la/el paciente tenga accesos venosos difíciles y/o haya sido puncionado una vez, sin tener éxito en la extracción de sangre venosa.

3.18 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio de Banco de Sangre, realizar pruebas pre-transfusionales, de acuerdo a "PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRETRANSFUSIONALES".

3.19 Es responsabilidad del personal de Enfermería Asignado al Servicio de Banco de Sangre, en caso de que la/el paciente presente accesos venosos difíciles o que haya sido puncionado por el personal Químico/Técnico del Servicio de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 8 de 57

Banco de Sangre una vez, sin tener éxito en la extracción de sangre venosa, proporcionar el apoyo para canalizar e instalar catéter corto periférico, realizar toma de muestra sanguínea por goteo en tubo lila y posteriormente insertar línea de equipo para transfusión con filtro sin aguja conectada a solución salina 0.9% de 100 ml para mantener vena permeable. Esto con la finalidad de evitar triple punción a la/el paciente y tener acceso venoso disponible para la transfusión.

- 3.20 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, solicitar el(los) concentrado(s) eritrocitario(s) al Área de Atención Hospitalización, cotejando la identificación correcta del/de la paciente asentados en el formato de Solicitud de Transfusión.
- 3.21 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, valorar el acceso venoso de la/el paciente, en caso de que cuente con un catéter puerto, informa al personal médico del Servicio de Banco de Sangre, para evaluar su permeabilidad e indicar secuencia de procedimiento de transfusión. Así mismo, vigila a la/al paciente durante el transcurso de la transfusión de el(los) concentrado(s) eritrocitario(s) indicado(s), realizando los registros en la hoja de Control Transfusional de enfermería correspondiente.
- 3.22 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, informar al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, sobre alguna eventualidad o evento adverso durante o al final del procedimiento de transfusión sanguínea, así como notificar conclusión de este.
- 3.23 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar si la/el paciente está en condiciones clínicamente estables, con valores de hemoglobina igual o mayor a 5 g/dL, para transfundir el(los) concentrado(s) eritrocitario(s) indicado(s) por el personal Médico del servicio tratante y autoriza al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre el inicio de la transfusión sanguínea mediante hoja de indicación Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 9 de 57

- 3.24 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar a la/el paciente en caso de que se encuentre en condiciones clínicamente inestables, con valores de hemoglobina menores a 5 g/dL, realizará pase, asentando su condición clínica y justificación de envío a los servicios de Urgencias en el expediente clínico de la/el paciente.
- 3.25 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre y el personal Médico del Servicio Tratante que prescriba la transfusión sanguínea la justificación en el expediente clínico de la/el paciente y la solicitud de Transfusión, como lo indican los apartados 14.19 y 14.25, de la Norma Oficial Mexicana para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos (Nom-253-SSA1-2012), mismo que se realizará a la brevedad posible para ofrecer el máximo beneficio a la/él paciente, optimizando una atención eficaz y oportuna.
- 3.26 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar a la/el paciente durante y posterior a la trasfusión sanguínea ambulatoria evaluar si presenta evento adverso a la trasfusión con condiciones clínicamente inestables y requiera de atención especializada, realizar pase, asentando su condición clínica y justificación de envío a los servicios de Urgencias en el expediente clínico de la/el paciente.
- 3.27 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, realizar nota postransfusional y anexar junto con la hoja de Control Transfusional, indicación médica, copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes al expediente clínico de la/el paciente.
- 3.28 Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, resguardar la documentación generada durante el procedimiento de transfusión, cuando el expediente clínico de la/el paciente no se haya entregado y procederá de la siguiente manera:
- Informar al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre sobre el(los) expediente(s) a solicitar para el día siguiente y se anotaran en la Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 10 de 57

- b) Si al día siguiente no se entrega el(los) expediente(s) solicitados, se repetirá esta actividad hasta que sea entregado.
 - c) Una vez recibido el expediente clínico por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, este se lo entregará a el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre.
 - d) El/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, anexará la documentación generada durante el procedimiento de transfusión en el expediente clínico y se lo regresará al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para su entrega al Archivo Clínico.
 - e) El personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, regresa el expediente clínico al Archivo Clínico, acorde a política de operación 3.14.
- 3.29 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.30 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 11 de 57

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	1	Atiende y pide a la/el paciente, original y copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.	-Solicitud de transfusión. -Cartilla del paciente.
	2	Corroborar los datos de la/el paciente con la solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía.	- Identificación oficial con fotografía. - Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.
	3	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
	4	Revisa que la cartilla del paciente cuente con sello de gratuidad. En caso de no tener sello de gratuidad, se le indicará a la/el paciente, solicitar el sello de asegurados al área correspondiente (INSABI).	-Expediente Clínico.
	5	Verifica que la solicitud de transfusión y carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes cuente con firma y sello del personal Médico del servicio Tratante.	- Agenda de citas.
	6	Verifica que la solicitud de transfusión	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 12 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.		cuente con valores hematológicos (hemoglobina, hematocrito y plaquetas), tipo y cantidad de hemocomponentes indicados para la transfusión. En caso de que existan datos de valores hematológicos faltantes, se notificará al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. 7 Registra fecha y hora de cita en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.12. La fecha programada para la transfusión ambulatoria, no deberá exceder de 5 días hábiles. 8 Regresa a la/el paciente, original y copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 9 Informa verbalmente a la/el paciente que pase con el Personal de Trabajo Social del Servicio Tratante, para que le sea proporcionada orden de donación y plática de fomento a la donación. 10 Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita médica de la/el	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 13 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.		paciente, ver política de operación 3.13.	
	11	El Personal de Trabajo Social del Servicio Tratante, orientara al/a la paciente para que en la solicitud de transfusión le proporcionen sello de gratuidad y/o asegurados, de los estudios y servicios solicitados en el Servicio de Banco de Sangre.	
	12	Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita y solicita se presente acompañado de un familiar, en la fecha y hora programada con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	
	13	Recibe expediente clínico y coteja en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el día de la cita médica de la/el paciente, ver política de operación 3.13.	
	14	Recibe a la/el paciente el día de su cita y le pide le sea entregado, original y copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.	
		Corroborar los datos de la/el paciente con la solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 14 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.		componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía.	
	15	Corroborar fecha y hora de su cita en la cartilla del paciente y agenda de citas.	
	16	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	17	Revisa que la solicitud de transfusión tenga sello de gratuidad o sello de asegurados en solicitud de transfusión.	
	18	Indica a la/el paciente, pasar a sala de espera para ser llamado por el Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre para la toma muestra de sangre.	
	19	Entrega expediente clínico de la/el paciente, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
		En caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente se le notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
	20	Informa al Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a la toma muestra	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 15 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	21	Entrega original y copia de la solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre.	
Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.	22	Recibe informe de que la/el paciente está en sala de espera.	- Solicitud de transfusión.
	23	Recibe original y copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, por parte del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Cartilla del paciente. - Identificación oficial.
	24	Llama a la/el paciente e indica pasar al reposet asignado para su transfusión.	- Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.
	25	Corroborar los datos de la/el paciente con la solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía.	
	26	Confirma verbalmente identidad de la/el	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 16 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.	27	paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	28	Toma muestra sanguínea en tubo lila de acuerdo a política de operación 3.16, 3.17	
	29	Rotula tubo con nombre completo y fecha de nacimiento de la/el paciente.	
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	30	Entrega original y copia de solicitud de transfusión, consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía, al Personal Administrativo del área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, para captura en sistema informático de administración de Banco de Sangre.	
	31	Recibe original y copia de solicitud de transfusión, consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía, por parte del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión. - Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.
		Captura en sistema informático de administración de Banco de Sangre, información de la/el paciente y genera etiquetas de identificación de paciente, ver	- Cartilla del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 17 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	32	“PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSFUSIÓN”. Entrega original de solicitud de trasfusión, etiquetas de identificación de paciente, al Personal Químico/ Técnico del Servicio de Banco de Sangre.	- Identificación oficial con fotografía. - Sistema Informático de administración de Banco de Sangre.
	33	Entrega copia de la solicitud de trasfusión, consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Etiqueta de identificación de paciente.
Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre	34	Recibe por parte del personal Administrativo del área de atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, original de solicitud de trasfusión y etiquetas de identificación de paciente.	- Solicitud de transfusión. - Etiqueta de identificación de paciente.
	35	Realiza prueba rápida en tubo para identificar grupo sanguíneo ABO/Rh, para preparar muestras pilotos del mismo isogrupo.	- Etiqueta de cruzada y compatible.
	36	Realiza pruebas inmunohematológicas con los pilotos correspondientes, ver “PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRETRASNFUSIONALES”.	
	37	Etiqueta el(los) concentrado(s) eritrocitario(s) compatibles con etiqueta de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 18 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre		cruzada y compatible, verificando que los datos de la unidad y etiqueta sean concordantes, ver política de operación, 3.18.	
	38	En caso de discrepancia de grupo ABO/Rh con antecedentes y/o incompatibilidad, notifica al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para definir conducta a seguir, ver "PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRETRASNFUSIONALES".	
	39	Entrega original de Solicitud de transfusión, al Personal Administrativo del área de atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, para su resguardo y entrega al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	40	Informa al personal de enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre que los productos sanguíneos compatibles asignados a la/el paciente, se encuentran disponibles para su uso.	
		Recibe informe por parte del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre, de que los productos sanguíneos compatibles asignados a la/el paciente, se encuentran disponibles para su uso en el Área de atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión. - Cartilla del paciente. - Identificación oficial con

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 19 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	41	Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, por parte del Personal Administrativo del área atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	fotografía. - Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.
	42	Corroborar los datos de la/el paciente con la solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente e identificación oficial.	- Hoja de control transfusional. - Ficha de identificación de paciente ambulatorio.
	43	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	44	Anota datos de la/el paciente en la hoja de control transfusional.	
	45	Toma somatometría y signos vitales pre-transfusionales y registra en hoja de control transfusional.	
	46	Prepara previamente material y equipo a utilizar para la transfusión. Apósito transparente, cubrebocas, cinta adhesiva, toallitas alcoholadas, banda	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 20 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	47	adhesiva protectora, solución combinada de alcohol isopropílico al 70% y gluconato de clorhexidina al 2% de 1.5ml, ligadura plana, catéter venoso corto, guantes estériles, solución salina 0.9% 250ml para mantener la vena permeable, equipo para transfusión con filtro sin aguja.	
	48	Coloca ficha de identificación de paciente ambulatorio en región torácica superior izquierdo.	
	49	Identifica el acceso venoso a puncionar para la transfusión, ver política de operación 3.19, 3.21	
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	50	Entrega copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión. - Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía.
	51	Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, por parte del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	
		Recibe expediente clínico de la/el paciente,	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 21 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.		por parte del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Hoja de control transfusional.
	52	Corroborar los datos de la/el paciente con la copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente, identificación oficial y expediente clínico.	- Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.
	53	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Expediente clínico.
	54	Realiza valoración de la/el paciente con base al diagnóstico y estado clínico.	- Hoja de indicaciones médicas.
		¿La/El paciente se encuentra en condiciones para la transfusión ambulatoria?	
	55	No: Envía a los servicios de Urgencias para su valoración, ver política de operación 3.24. Termina.	
	56	Si: Genera e imprime hoja indicaciones médicas para la transfusión de el(los) concentrado(s) eritrocitario(s) requeridos, ver política de operación 3.23 y 3.25	
	57	Entrega hoja de indicaciones médicas al Personal de Enfermería del Servicio de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 22 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	58	Banco de Sangre y autoriza que se inicie la transfusión. Entrega copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal de Enfermería asignado a la Unidad de Banco de Sangre.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	59	Recibe indicación de inicio de la transfusión, por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión.
	60	Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes de la/el paciente por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía.
	61	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, nombre completo, fecha de Nacimiento y grupo sanguíneo.	- Hoja de control transfusional.
	62	Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente y coloca guantes.	- Hoja de indicaciones médicas.
	63	Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer	- Consentimiento informado para la transfusión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 23 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos.	de sangre y/o sus componentes.
	64	Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular y coloca ligadura para dilatar el acceso venoso a puncionar.	- Bitácora de registro y control de componentes sanguíneos.
	65	Realiza venopunción e instala catéter corto periférico con solución salina de 100 ml para mantener vena permeable, ver política de operación 3.19 y 21.	- Notificación de evento adverso.
	66	Acude al área de Atención Hospitalización, donde se encuentran en resguardo los productos sanguíneos, ver "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE HEMOCOMPONENTES"	- Bitácora de registros de eventos.
	67	Solicita y recibe del Personal Administrativo del área atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, el concentrado eritrocitario a ser transfundido a la/el paciente, ver política de operación 3.20.	
	68	Revisa los datos completos de la etiqueta de entrega de sangre con el nombre completo de la/el paciente, fecha de caducidad, cantidad en ml, grupo ABO/Rh, pruebas serológicas negativas y la etiqueta de cruzada y compatible.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 24 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	69	Realiza la doble verificación.	
	70	Firma de recibido el concentrado eritrocitario en reverso de la solicitud de transfusión y regresa con la/el paciente.	
	71	Anota en la bitácora de registro y control de componentes sanguíneos: fecha, hora de entrega, nombre completo de el/la paciente, fecha de nacimiento, número de expediente, número de folio del concentrado eritrocitario, grupo ABO/Rh.	
	72	Realiza la primera acción esencial para la seguridad del paciente, preguntando a la/el paciente su nombre completo, fecha de nacimiento y reafirma su tipo de sangre.	
	73	Realiza el tiempo fuera y se conecta el concentrado eritrocitario al equipo con el filtro.	
	74	Informa verbalmente a la/el paciente que inicia la transfusión sanguínea, haciendo hincapié en que comunique inmediatamente cualquier malestar que presente, registra en la notificación de evento adverso y en Bitácora de registros de eventos en caso de que aplique, ver política de operación 3.22 y 3.26.	
	75	Elabora membrete para identificación de soluciones (rojo) correspondiente con datos	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 25 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		completos y lo coloca en la parte exterior del concentrado eritrocitario.	
	76	Registra en bitácora de registro de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusión de hierro.	
	77	Toma y registra signos vitales en el inter-transfusional en la hoja de control transfusional.	
	78	Termina transfusión de concentrado eritrocitario.	
		En caso de tener indicado la transfusión de un segundo concentrado eritrocitario. lo solicita al Personal Administrativo del área atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre e inicia la transfusión nuevamente.	
	79	Retira catéter venoso periférico y desecha en contenedor de punzocortantes.	
	80	Desecha la bolsa del concentrado eritrocitario en la bolsa roja de acuerdo a manejo de residuos biológicos infecciosos RPBI.	
	81	Toma y registra signos vitales pos-transfusionales en hoja de control transfusional.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 26 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	82	Informa al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, el termino del procedimiento de transfusión.	
	83	En caso de presentar reacción post-transfusional, registra en la notificación de evento adverso y en Bitácora de registros de eventos en caso de que aplique, ver política de operación 3.22 y 3.26. Entrega copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	84	Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, por parte del Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión. - Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía.
	85	Valora a la/el paciente y elabora nota médica, postransfusional, ver política de operación 3.27.	- Hoja de control transfusional.
	86	Entrega a la/el paciente identificación oficial	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 27 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.		con fotografía y cartilla del paciente e informa verbalmente que el procedimiento ha concluido.	- Hoja de indicaciones médicas.
		En caso de que la/el paciente tenga programada más sesiones de transfusión, indicar que se presente los días citados.	- Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.
	87	Anexa nota médica, postransfusional, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas, copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes en expediente clínico de la/el paciente.	- Nota medica.
	88	Informa a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre en caso de que no contar con el expediente clínico de la/el paciente y le entrega nota médica, postransfusional, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas, copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, para su resguardo, ver política de operación 3.28.	
	89	Entrega al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria el expediente clínico de la/el paciente, para su devolución al archivo clínico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.

Hoja: 28 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	90	Recibe expediente clínico de la/el paciente por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	-Expediente clínico.
	91	Entrega expediente clínico al Archivo Clínico mediante Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.14. En caso de que algún/a paciente hubiese sido referido/a a los Servicios de Urgencias informa al personal del Archivo Clínico, el destino del expediente clínico y registra observación en Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico ver política de operación 3.14.	- Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre.	92	Recibe informe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, de la falta del expediente clínico de la/el paciente.	- Nota médica.
	93	Recibe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, nota médica, postransfusional, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas, copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, para su seguimiento, para anexar al expediente clínico del/de la paciente, ver política de operación 3.28.	- Hoja de control transfusional. - Hoja de indicaciones médicas. - Solicitud de transfusión. - Consentimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

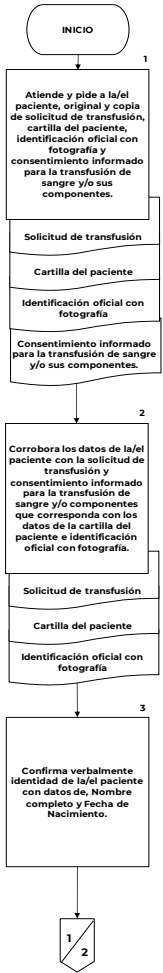
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios. Hoja: 29 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre.		TERMINA.	informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 30 de 57

5. DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 31 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
				1 4 Revisa que la cartilla del paciente cuente con sello de gratuidad. Cartilla del paciente 5 Verifica que la solicitud de transfusión y carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes cuente con firma y sello del personal Médico del servicio Tratante. Solicitud de transfusión Carta de consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes 6 Verifica que la solicitud de transfusión cuente con valores hematológicos (hemoglobina, hematocrito y plaquetas), tipo y cantidad de hemocomponentes indicados para la transfusión. Solicitud de transfusión 7 Registra fecha y hora de cita en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.12. Cartilla del paciente Agenda de citas 2 / 3	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 32 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
				2 8 Regresa a la/el paciente, original y copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 9 Informa verbalmente a la/el paciente que pase con el Personal de Trabajo Social del Servicio Tratante, para que le sea proporcionada orden de donación y plática de fomento a la donación. 10 Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita médica de la/el paciente, ver política de operación 3.13. Expediente clínico Lista de expedientes Solicitados al Archivo Clínico 11 Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita y solicita se presente acompañado de un familiar, en la fecha y hora programada con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre. 3 / 4	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 33 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
				3 12 Recibe expediente clínico y coteja en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el día de la cita médica de la/el paciente, ver política de operación 3.13. Expediente clínico Lista de expedientes Solicitados al Archivo Clínico 13 Recibe a la/el paciente el día de su cita y le pide le sea entregado, original y copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 14 Corroborar los datos de la/el paciente con la solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía. Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 4 5	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 34 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
				4 15 Corroborar fecha y hora de su cita en la cartilla del paciente y agenda de citas. Cartilla del paciente Agenda de citas 16 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 17 Revisa que la solicitud de transfusión tenga sello de gratuidad o sello de asegurados en solicitud de transfusión. Solicitud de transfusión 18 Indica a la/el paciente, pasar a sala de espera para ser llamado por el Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre para la toma muestra de sangre. 19 Entrega expediente clínico de la/el paciente, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. Expediente clínico 5 / 6	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 35 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			22 Recibe informe de que la/el paciente está en sala de espera. 23 Recibe original y copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 6/7	5 20 Informa al Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a la toma muestra de sangre. 21 Entrega original y copia de la solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre. Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 36 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			6 24 Llama a la/el paciente e indica pasar al reposet asignado para su transfusión. 25 Corroborar los datos de la/el paciente con la solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía. Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 26 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 27 Toma muestra sanguínea en tubo lila de acuerdo a política de operación 3.16, 3.17 28 Rotula tubo con nombre completo y fecha de nacimiento de la/el paciente. 7/8		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 37 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			7 29 Entrega original y copia de solicitud de transfusión, consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía, al Personal Administrativo del para captura Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Sistema informático de administración de Banco de Sangre		30 Recibe original y copia de solicitud de transfusión, consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía, por parte del Personal Químico/Técnico. Solicitud de transfusión Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 31 Captura en sistema informático de administración de Banco de Sangre, información de la/el paciente y genera etiquetas de identificación de paciente, ver "PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSFUSIÓN". Sistema informático de administración de Banco de Sangre Etiquetas de identificación de paciente 8 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 38 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			34 Recibe por parte del personal Administrativo del área de atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, original de solicitud de transfusión y etiquetas de identificación de paciente. Solicitud de transfusión(original) Etiquetas de identificación de paciente 35 Realiza prueba rápida en tubo para identificar grupo sanguíneo ABO/Rh, para preparar muestras pilotos del mismo isogrupo. 9/10		8 32 Entrega original de solicitud de transfusión, etiquetas de identificación de paciente, al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre. Solicitud de transfusión(original) Etiquetas de identificación de paciente 33 Entrega copia de la solicitud de transfusión, consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, cartilla del paciente e identificación oficial con fotografía al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre. Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 39 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			9 36 Realiza pruebas inmunohematológicas con los pilos correspondientes, ver "PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRETRASNFUSIONALES". 37 Etiqueta el(los) concentrado(s) eritrocitario(s) compatibles con etiqueta de cruzada y compatible, verificando que los datos de la unidad y etiqueta sean concordantes, ver política de operación, 3.18. Etiqueta de cruzada y compatible 38 Entrega original de Solicitud de transfusión, al Personal Administrativo del área de atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, para su resguardo y entrega al Personal de Enfermería. Solicitud de transfusión (original) 39 Informa al personal de enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre que los productos sanguíneos compatibles asignados a la/el paciente, se encuentran disponibles para su uso. 40 Recibe informe por parte del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología, de que los productos sanguíneos compatibles asignados a la/el paciente, se encuentran disponibles para su uso en el Área de atención hospitalización. 10/11		

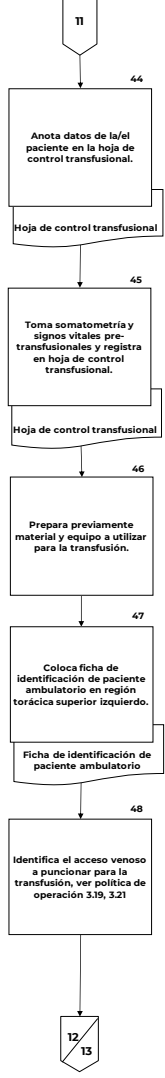
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 40 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		10 41 Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, por parte del Personal Administrativo del área atención hospitalización Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 42 Corroborar los datos de la/el paciente con la solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente e identificación oficial. Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. 43 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 11 / 12			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 41 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		 <pre> graph TD 11[11] --> 44[44] 44 --> 45[45] 45 --> 46[46] 46 --> 47[47] 47 --> 48[48] 48 --> 12_13[12/13] </pre> 11 44 Anota datos de la/el paciente en la hoja de control transfusional. Hoja de control transfusional 45 Toma somatometría y signos vitales pre-transfusionales y registra en hoja de control transfusional. Hoja de control transfusional 46 Prepara previamente material y equipo a utilizar para la transfusión. 47 Coloca ficha de identificación de paciente ambulatorio en región torácica superior izquierdo. Ficha de identificación de paciente ambulatorio 48 Identifica el acceso venoso a puncionar para la transfusión, ver política de operación 3.19, 3.21 12/13			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 42 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	50 Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Hoja de control transfusional 51 Recibe expediente clínico de la/el paciente, por parte del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre. Expediente clínico 13/14	12 49 Entrega copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Hoja de control transfusional			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 43 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	13 52 Corroborar los datos de la/el paciente con la copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o componentes que corresponda con los datos de la cartilla del paciente, identificación oficial y expediente clínico. Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Expediente clínico 53 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 54 Realiza valoración de la/el paciente con base al diagnóstico y estado clínico. ¿La/El paciente se encuentra en condiciones para la transfusión ambulatoria? No 55 Envía a los servicios de Urgencias para su valoración, ver política de operación 3.24. TERMINA 14/15				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 44 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	14 Si 56 Genera e imprime hoja indicaciones médicas para la transfusión de el(los) concentrado(s) eritrocitario(s) requeridos, ver política de operación 3.23 y 3.25 Hoja indicaciones médicas 57 Entrega hoja de indicaciones médicas al Personal de Enfermería del Servicio de Banco de Sangre y autoriza que se inicie la trasfusión. Hoja indicaciones médicas 58 Entrega copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal de Enfermería Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.	59 Recibe indicación de inicio de la transfusión, por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. 15 / 16			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 45 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		15 60 Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas y consentimiento informado de la/el paciente por parte del Personal Médico. Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Hoja indicaciones médicas 61 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 62 Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente y coloca guantes. 63 Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos. 64 Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular y coloca ligadura para dilatar el acceso venoso. 16/17			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 46 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		16 65 Realiza venopunción e instala catéter corto periférico con solución salina de 100 ml para mantener vena permeable, ver política de operación 3.19 y 3.21. 66 Acude al área de Atención Hospitalización, donde se encuentran en resguardo los productos sanguíneos, ver "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE HEMOCOMPONENTES" 67 Solicita y recibe del Personal Administrativo del área atención hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, el concentrado eritrocitario a ser transfundido a la/el paciente, ver política de operación 3.20. 68 Revisa los datos completos de la etiqueta de entrega de sangre con el nombre completo de la/el paciente, fecha de caducidad, cantidad en ml, grupo ABO/Rh, pruebas serológicas negativas y la etiqueta de cruzada y compatible. Etiqueta de entrega de sangre 69 Realiza la doble verificación. 70 Firma de recibido el concentrado eritrocitario en reverso de la solicitud de transfusión y regresa con la/el paciente. Solicitud de transfusión 17 18			

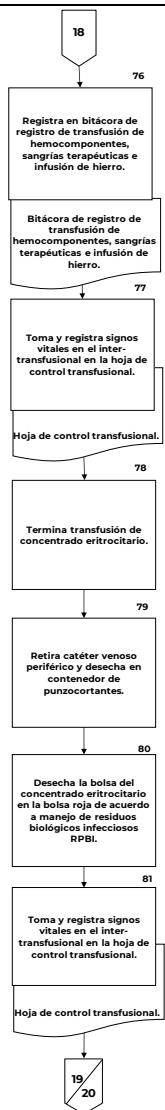
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 47 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		77 71 Anota en la bitácora de registro y control de componentes sanguíneos: fecha, hora de entrega, nombre completo de el/la paciente, fecha de nacimiento, número de expediente, número de folio del concentrado eritrocitario, grupo ABO/Rh. Bitácora de registro y control de componentes sanguíneos 72 Realiza la primera acción esencial para la seguridad del paciente, preguntando a la/el paciente su nombre completo, fecha de nacimiento y reafirma su tipo de sangre. 73 Realiza el tiempo fuera y se conecta el concentrado eritrocitario al equipo con el filtro. 74 Informa verbalmente a la/el paciente que inicia la transfusión sanguínea, haciendo hincapié en que comunique inmediatamente cualquier malestar que presente y registra ver política de operación 3.22 y 3.26. Notificación de evento adverso Bitácora de registros de eventos 75 Elabora membrete para identificación de soluciones (rojo) correspondiente con datos completos y lo coloca en la parte exterior del concentrado eritrocitario. Membrete para identificación de soluciones 18/19			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 48 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		 <pre> graph TD 18 --> 76 76 --> 77 77 --> 78 78 --> 79 79 --> 80 80 --> 81 81 --> 19_20 </pre> 18 76 Registra en bitácora de registro de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusión de hierro. Bitácora de registro de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusión de hierro. 77 Toma y registra signos vitales en el inter-transfusional en la hoja de control transfusional. Hoja de control transfusional. 78 Termina transfusión de concentrado eritrocitario. 79 Retira catéter venoso periférico y desecha en contenedor de punzocortantes. 80 Desecha la bolsa del concentrado eritrocitario en la bolsa roja de acuerdo a manejo de residuos biológicos infecciosos RPBi. 81 Toma y registra signos vitales en el inter-transfusional en la hoja de control transfusional. Hoja de control transfusional. 19/20			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 49 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	84 Recibe copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas y consentimiento informado, por parte del Personal de Enfermería Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Hoja indicaciones médicas hoja de control transfusional 85 Valora a la/el paciente y elabora nota médica posttransfusional, ver política de operación 3.27. Nota médica 20/21	19 82 Informa al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, el término del procedimiento de transfusión. 83 Entrega copia de solicitud de transfusión, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes, al Personal Médico Solicitud de transfusión (copia) Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes. Hoja indicaciones médicas hoja de control transfusional			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 50 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	20 86 Entrega a la/el paciente identificación oficial con fotografía y cartilla del paciente e informa verbalmente que el procedimiento ha concluido. Identificación oficial con fotografía Cartilla del paciente 87 Anexa nota médica postransfusional, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas, copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes en expediente clínico de la/el paciente. Nota médica Hoja de control transfusional Hoja de indicaciones médicas Solicitud de transfusión (copia) Hoja indicaciones médicas Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes Expediente clínico 21/22				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 51 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	21 88 Informa a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre en caso de que no contar con el expediente clínico de la/el paciente y le entrega nota médica postransfusional, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas, copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado, para su resguardo, ver política de operación 3.28. Nota médica Hoja de control transfusional Hoja de indicaciones médicas Solicitud de transfusión (copia) Hoja indicaciones médicas Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes Expediente clínico 89 Entrega al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria el expediente clínico de la/el paciente, para su devolución al archivo clínico. Expediente clínico			90 Recibe expediente clínico de la/el paciente por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. Expediente clínico 91 Recibe expediente clínico de la/el paciente por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. Expediente clínico Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico 22/23	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.			Hoja: 52 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL QUÍMICO/TECNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
22 92 Recibe informe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, de la falta del expediente clínico de la/el paciente. Expediente clínico 93 Recibe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, nota médica postransfusional, hoja de control transfusional, hoja de indicaciones médicas, copia de solicitud de transfusión y consentimiento informado, para su resguardo, ver política de operación 3.28. Nota médica Hoja de control transfusional Hoja de indicaciones médicas Solicitud de transfusión (copia) Hoja indicaciones médicas Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes TERMINA					

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 53 de 57

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	NOM-004-SSA3-2012
6.5 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.6 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.7 Guía hemática del paciente 2020.	No aplica
6.8 Guía para el uso clínico de la sangre. Secretaria de salud. Asociación Mexicana de Medicina Transfusional. A.C. Agrupación Mexicana para el estudio de la hematología. A.C.	No aplica
6.9 Manual de procedimiento de enfermería de la Unidad de Banco de Sangre.	No aplica
6.10 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.11 Instructivo para auxilio del paciente y donante ante desmayo repentino durante el procedimiento.	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.14 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 54 de 57

7.1	Solicitud de Transfusión.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-314-01-2022
7.2	Cartilla del paciente.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.3	Identificación oficial con fotografía.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.4	Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes.	5 años	Archivo clínico	DM-302-01-2022
7.5	Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-0009-02-2021
7.6	Expediente clínico.	5 años	Archivo clínico	No aplica
7.7	Agenda de Citas.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.8	Sistema Informático de administración de Banco de Sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.9	Etiqueta de identificación de paciente.	72 Horas	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.10	Etiqueta de cruzada y compatible.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.11	Hoja de control transfusional.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.12	Ficha de identificación de paciente ambulatorio.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.13	Hoja de indicaciones médicas.	5 años	Archivo clínico	No aplica
7.14	Bitácora de registro y control de	10 años	Servicio de Banco de Sangre	T-2003-050-19

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 55 de 57

componentes sanguíneos.			
7.15 Notificación de evento adverso.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.16 Bitácora de registros de eventos.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.17 Nota médica.	5 años	Archivo clínico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Concentrado de Eritrocitos:** Fracción que contiene principalmente glóbulos rojos, como resultante de la remoción casi completa del plasma de la sangre recolectada.
- 8.3 **Consentimiento informado:** Es el procedimiento médico formal cuyo objetivo es aplicar el principio de autonomía del paciente, es decir, la obligación de respetar a los pacientes como individuos y hacer honor a sus preferencias en cuidados médicos. Para procedimientos más invasivos o aquellos asociados a riesgos significativos o que tienen implicados alternativas como la transfusión sanguínea, el consentimiento informado debe ser presentado por escrito y firmado por el médico tratante, paciente y sus testigos.
- 8.4 **Médico tratante:** El médico tratante será el responsable de la indicación de las transfusiones, mismas que podrán aplicarse y supervisarse por otros trabajadores de la salud, tales como médicos o personal de enfermería, capacitados en la aplicación y vigilancia de las transfusiones.
- 8.5 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 56 de 57

- 8.6 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y en respeto de sus derechos. Se considera vulnerable a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.
- 8.7 **Producto sanguíneo:** Término genérico empleado para designar los diversos preparados de la sangre que tienen utilidad terapéutica, incluyen las unidades de sangre total, de sus componentes y mezclas de éstos. Los diversos productos sanguíneos se definen, en orden lógico
- 8.8 **Prueba de hemocompatibilidad:** Estudio practicado in vitro empleando muestras de sangre del donante y del receptor, para comprobar la existencia de afinidad inmunológica recíproca entre las células del uno y el suero del otro, para efectos transfusionales.
- 8.9 **Reacción transfusional o evento adverso:** Respuesta nociva e inesperada o incidente ocurrido en el donante o en el receptor, relacionada con la extracción o la transfusión de sangre o de sus componentes y que resulte mortal, potencialmente mortal, que produzca invalidez o incapacidad o que dé lugar a hospitalización o enfermedad o, en su caso, las prolongue.
- 8.10 **Transfusión sanguínea:** Procedimiento a través del cual se suministra sangre o cualquiera de sus componentes a un ser humano, solamente con fines terapéuticos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión		Fecha de actualización	Descripción del cambio
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	9 Procedimiento para la transfusión de sangre y sus componentes en pacientes ambulatorios.		Hoja: 57 de 57

03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Transfusión (DM-301-01-2022).
- 10.2 Cartilla del paciente.
- 10.3 Consentimiento informado para la transfusión de sangre y/o sus componentes (DM-302-01-2022).
- 10.4 Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico (DM-0009-02-2021).
- 10.5 Expediente clínico.
- 10.6 Hoja de control transfusional.
- 10.7 Hoja de indicaciones médicas.
- 10.8 Bitácora de registro y control de componentes sanguíneos (F-2003-323-19).
- 10.9 Notificación de evento adverso.
- 10.10 Nota médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 1 de 56

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HIERRO INTRAVENOSO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 2 de 56

1. PROPÓSITO

- 1.1 Brindar alternativa terapéutica para el tratamiento oportuno de la anemia por déficit de hierro, en el Servicio de Banco de Sangre, a la población usuaria que requiera servicio ambulatorio de diversas especialidades, con el fin de minimizar la necesidad de transfusión sanguínea, apegado a justificación, así como de proteger y restaurar la salud de la población usuaria.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de capturar la información, agendar cita y solicitar expediente de la/el paciente; al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de realizar la somatometría y signos vitales y realizar procedimiento de venopunción para la administración de hierro por vía intravenosa de la/del paciente; al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, porque es quien se encarga de realizar la valoración clínica de la/del paciente, verifica y valora los niveles de hierro; al/a la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de resguardar la documentación generada durante el procedimiento de administración de hierro, para su integración al expediente clínico del/de la paciente.
- 2.2 A nivel externo: No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 3 de 56

origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

- 3.3 El personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 4 de 56

- 3.8 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica)
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva(①)sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.10 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, verificar la identidad del/de la paciente y cotejar información con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.
- 3.11 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, atender a la/el paciente en horario para agendar citas para consulta médica de 7:00am a 02:00pm de lunes a viernes, y el horario de atención a pacientes citados será de 11:00am a 12:00pm de lunes a viernes; en caso de que la/el paciente se presente fuera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 5 de 56

del horario de cita, se notificará al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para evaluar si es atendido o se re-agenda cita.

- 3.12 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, re-agendar cita para consulta médica en caso de que la/el paciente lo solicite por falta de estudios de laboratorio clínico, de la siguiente manera:
- Se solicita a la/el paciente entregue cartilla y/o solicitud de estudios de laboratorio clínico, para ver fecha de cita para realización de estudios en laboratorio clínico.
 - Registra cita en cartilla del paciente y agenda de citas, 5 días después de cita en laboratorio clínico sin exceder de 10 días.
 - Se solicitará el expediente clínico, de acuerdo a política de operación 3.14
- 3.13 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, atender a la/el paciente en horario para agendar citas para la administración de hierro vía intravenosa, de 7:00am a 02:00pm y el horario de atención a pacientes citados será de 11:00am a 11:30am de lunes a viernes y de 12:00pm a 12:30pm sábado y domingo; en caso de que la/el paciente se presente fuera del horario de cita, se notificará al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para evaluar si es atendido o se re-agenda cita.
- 3.14 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, solicitar el expediente clínico de la/el paciente al Archivo Clínico de la siguiente manera:
- a) El día anterior a la cita de la/el paciente se revisa en agenda de citas los números de expedientes que se requerirán para el día siguiente y solo anota los primeros 5 dígitos sobre el número de columna que corresponda con los últimos dos dígitos del expediente de la/el paciente (la solicitud de lista de expedientes ya está impresa con los números de la sección a la que pertenece el expediente clínico va del 00 al 99 que corresponden a los últimos dos dígitos del número de expediente, ejemplo con el número de expediente "112-01-90" corresponde a: 112(ascendente) 01(división) 90(sección), solo se anota el número 112-01 sobre la columna 90).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 6 de 56

- b) Se pone la fecha en que se entrega al Archivo Clínico, la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico y se deja para que sea surtida al Servicio de Banco de Sangre el día siguiente.
- c) El día de la cita de la/el paciente, se reciben el(los) expedientes clínicos solicitados y al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, anotar el nombre y firma del personal del archivo clínico quien entrega y anotar el nombre y firma del personal Administrativo del Servicio de Banco de sangre quien recibe.
- d) Cotejar la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico con el expediente clínico y con la agenda de citas que corresponda a lo requerido.
- e) El personal del archivo clínico anota al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el total de expedientes entregados y en su caso los que no se hayan surtido y se colocará una cruz al costado del número de expediente faltante y una paloma al que si este surtido.
- f) En caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente, se notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.

3.15 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre, entregar el expediente clínico de la/el paciente al Archivo Clínico de la siguiente manera:

- a) Una vez recibido el expediente clínico por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, se cotejar que corresponda a lo recibido en la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
- b) Al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, anotar el nombre y firma del personal del Archivo Clínico quien recibe el(los) expediente(s) y anotar el nombre y firma del personal Administrativo del Servicio de Banco de sangre quien entrega.
- c) El personal del Archivo Clínico anota al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el total de expedientes recibidos.
- d) En caso de haberse presentado evento adverso a la transfusión y el expediente se haya traspasado al Servicio de Urgencias, el personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre notificará verbalmente al personal del Archivo Clínico y se dejará nota en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 7 de 56

e) La copia de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, se archiva en el Servicio de Banco de Sangre.

- 3.16 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco, realizar solicitud de medicamento de hierro de acuerdo al procedimiento transversal **“PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO EN UNIDOSIS”**.
- 3.17 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, preparar la solución de hierro prescrita por el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar el acceso venoso de la/el paciente y realizar venopunción para iniciar con el procedimiento de administración de hierro vía intravenosa. Así mismo, vigila a la/al paciente durante el transcurso de la administración de hierro.
- 3.18 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, interrumpir la administración de hierro e informar al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, sobre alguna eventualidad o evento adverso durante o al final del procedimiento de administración de hierro vía intravenosa, así como notificar conclusión de este.
- 3.19 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar si la/el paciente está en condiciones clínicamente estables y autorizar al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre el inicio de la administración de hierro vía intravenosa, mediante hoja de indicaciones médicas.
- 3.20 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar a la/el paciente en caso de que se encuentre en condiciones clínicamente inestables, y que requiera atención especializada, realizará pase, asentando su condición clínica y justificación de envío a los servicios de Urgencias en el expediente clínico de la/el paciente.
- 3.21 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar a la/el paciente durante y posterior al procedimiento y evaluar si presenta evento adverso a la administración de hierro, con condiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 8 de 56

clínicamente inestables y requiera de atención especializada, realizar pase asentando su condición clínica y justificación de envío a los servicios de Urgencias en el expediente clínico de la/el paciente.

- 3.22 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, realizar nota médica, pos-administración de hierro y anexarla junto con el registro de enfermería para la aplicación de hierro e indicaciones médicas, al expediente clínico de la/el paciente.
- 3.23 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de que el día de la consulta médica de la/el paciente no cuente con biometría hemática y cinética de hierro (ferritina, transferrina, hierro sérico y capacidad de fijación), extender solicitud de estudios de laboratorio clínico, procederá de la siguiente manera:
- Indicar verbalmente a la/el paciente, pasar a Laboratorio Clínico para que le proporcionen fecha de cita para realización de estudios.
 - Una vez hecha su cita en el Laboratorio Clínico, la/el paciente regresará al Servicio de Banco de Sangre para agendar nuevamente cita de consulta médica.
 - La/El paciente, solicita re-agenda de cita al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria de Banco de Sangre, para consulta médica (la cita proporcionada para consulta médica deberá ser 5 días posterior a la fecha para realización de estudios en el Laboratorio Clínico, sin exceder de 10 días, ver política de operación 3.12)
 - El día de la consulta médica la/el paciente recogerá los resultados en el Laboratorio Clínico y se los entregará al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.
 - Anexa resultados de laboratorio al expediente clínico del/de la paciente.
- 3.24 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, extender solicitud de estudios de laboratorio clínico para la realización de biometría hemática y cinética de hierro (ferritina, transferrina, hierro sérico y capacidad de fijación), al término del tratamiento de administración de hierro vía intravenosa e informar verbalmente a la/el paciente que ha concluido su proceso en el Servicio de Banco de Sangre y que debe dar continuidad den su servicio médico tratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 9 de 56

- 3.25 Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, resguardar la documentación generada durante el procedimiento de administración de hierro, cuando el expediente clínico de la/el paciente no se haya entregado, procederá de la siguiente manera:
- Informará al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre sobre el(los) expediente(s) a solicitar para el día siguiente y se anotaran en la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
 - Si al día siguiente no se entrega el(los) expediente(s) solicitados, se repetirá esta actividad hasta que sea entregado.
 - Una vez recibido el expediente clínico por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, este se lo entregará a el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre.
 - El/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, anexará la documentación generada durante el procedimiento de administración de hierro vía intravenosa en el expediente clínico y se lo regresará al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para su entrega al Archivo Clínico.
 - El personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, regresa el expediente clínico al Archivo Clínico, acorde a política de operación 3.15.
- 3.26 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.27 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 10 de 56

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	1	Atiende a la/el paciente y pide cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.	-Cartilla del paciente.
	2	Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	- Identificación oficial con fotografía. - Pase.
	3	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
	4	Revisa que la cartilla del paciente cuente con sello de gratuidad. En caso de no tener sello de gratuidad, se le indicará a la/el paciente, solicitar el sello de asegurados al área correspondiente (INSABI).	-Expediente Clínico. - Agenda de citas.
	5	Verifica que el pase, cuente con firma y sello del personal Médico del servicio Tratante.	- Sello de gratuidad.
	6	Registra fecha y hora de cita en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.11. La fecha programada para la cita de consulta médica con el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, no deberá exceder de 10 días hábiles.	- Sello de asegurados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.

Hoja: 11 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	7	Regresa a la/el paciente cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.	
	8	Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita de consulta médica y solicita se presente en la fecha y hora programada con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	
	9	Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita médica de la/el paciente, ver política de operación 3.14.	
	10	Recibe a la/el paciente el día de su cita para consulta médica y le pide, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.	
	11	Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	
	12	Corroborar fecha y hora de su cita en la cartilla del paciente y agenda de citas.	
	13	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	14	Indica a la/el paciente, pasar a sala de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 12 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	15	espera para ser llamado por el Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre para su consulta médica.	
	16	Informa al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a consulta médica.	
	16	Entrega expediente clínico de la/el paciente, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. En caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente se le notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Médico del Servicio de Banco.	17	Recibe información del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente se encuentra en la sala de espera. ¿La/El paciente cuenta con expediente clínico?	-Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía. - Pase. - Expediente clínico. - Resultados de biometría hemática.
	18	No: Informa al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre que agende cita de consulta médica al día siguiente y solicite nuevamente el expediente clínico al Archivo Clínico, ver política 3.11. Regresa a 9.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 13 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco.	19	Si: Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase y expediente clínico de la/el paciente, por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Perfil de hierro. - Receta médica. - Nota médica.
	20	Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	- Solicitud de estudios de laboratorio clínico.
	21	Llama a la/el paciente al consultorio para su valoración. ¿El expediente clínico de la/el paciente cuenta con biometría hemática y perfil de hierro?	
	22	No: Realiza solicitud de biometría hemática y cinética de hierro, mediante solicitud de estudios de laboratorio clínico, la entrega a paciente y re-agenda cita, ver política de operación 3.12 y 3.23. Regresa a 1.	
	23	Si: Examina resultados de biometría hemática y cinética de hierro, recientes con fecha de realización menor de 15 días, en el expediente clínico. La cinética de hierro consta de: transferrina, ferritina, hierro sérico y capacidad de hierro.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 14 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco.	24	Prescribe la opción terapéutica de hierro vía intravenosa adecuada para la/el paciente, la cantidad total a administrar, el número de sesiones e intervalo de administración y lo registra en la nota médica y receta médica. Se deberá administrar como máximo 300 mg/sesión en caso de sacarato férrico o hierro sacarosa, y en caso de carboximaltosa férrica máximo 1000 mg/sesión.	
	25	Anexa nota médica, en el expediente clínico de la/el paciente.	
	26	Indica a la/el paciente, pasar con el personal de Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para agendar cita para aplicación de hierro vía intravenosa en la cartilla del paciente.	
	27	Informa al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, agendar cita para aplicación de hierro vía intravenosa a la/el paciente.	
	28	Entrega, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase, receta médica y expediente clínico de la/el paciente, al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 15 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	29	Recibe informe del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para agendar cita para administración de hierro vía intravenosa a la/el paciente.	- Cartilla del paciente.
	30	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase, receta médica y expediente clínico de la/el paciente, por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Identificación oficial con fotografía. - Pase. - Expediente clínico.
	31	Atiende y confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Receta médica.
	32	Registra fecha y hora de cita para administración de hierro vía intravenosa en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.13.	- Nota médica. - Agenda de citas.
		La fecha programada para la cita de aplicación de hierro vía intravenosa, no deberá exceder de 5 días hábiles.	
	33	Regresa a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente, receta médica y pase.	
	34	Entrega expediente clínico del/de la paciente al Archivo Clínico, mediante la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.15.	
	35	Informa verbalmente a la/el paciente que ha	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 16 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.		concluido el proceso de agenda de cita para aplicación de hierro intravenoso y solicita se presente acompañado/a de un familiar, en la fecha y hora programada con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	
	36	Informa al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, sobre las citas para administración de hierro intravenoso y entrega agenda de citas para recabar datos de la/el paciente y solicitar el medicamento al Servicio de Farmacia Hospitalización, ver política de operación 3.16.	
	37	La agenda de citas se regresa al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, posterior a la solicitud del medicamento.	
	38	Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita para aplicación de hierro intravenoso de la/el paciente, ver política de operación 3.14.	
		Recibe a la/el paciente el día de su cita para la aplicación de hierro y le pide le sea entregado, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.

Hoja: 17 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	39	Corrobora los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	
	40	Corrobora fecha y hora de su cita, en la cartilla del paciente y agenda de citas.	
	41	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	42	Indica a la/el paciente, pasar a sala de espera para ser llamado por el personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, para toma de signos vitales y somatometría.	
	43	Informa al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a toma de signos vitales y somatometría.	
	44	Entrega expediente clínico de la/el paciente, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
	45	Notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente.	
	46	Entrega al personal de Enfermería asignado	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 18 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		al Servicio de Banco de Sangre, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	47	Recibe informe del personal administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera para toma de signos vitales y somatometría, para procedimiento de administración de hierro vía intravenosa.	-Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía.
	48	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica, por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Receta médica. - Expediente clínico.
	49	Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al expediente clínico.	- Registro de somatometría y signos vitales.
	50	Llama al/la paciente, para toma de signos vitales y somatometría.	
	51	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	52	Realiza toma de signos vitales y somatometría a la/el paciente y anota en formato de somatometría y signos vitales.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.

Hoja: 19 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	53	Solicita a la/el paciente pasar a sala de espera para ser llamado por el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
	54	Informa al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en la sala de espera para su valoración clínica.	
	55	Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y formato de somatometría y signos vitales, al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	56	Recibe informe del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre que la/el paciente está en la sala de espera para su valoración clínica.	-Cartilla del paciente.
	57	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y formato de somatometría y signos vitales, por parte del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Identificación oficial con fotografía.
	58	Recibe expediente clínico de la/el paciente, por parte del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Receta médica.
	59	Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al expediente clínico.	- Registro de somatometría y signos vitales. - Expediente clínico. - Nota médica. - Receta médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.

Hoja: 20 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	60	Llama al/la paciente, para valoración clínica.	- Hoja indicaciones médicas.
	61	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	62	Realiza valoración de la/el paciente con base al diagnóstico y estado clínico.	
	63	Revisa nota médica en el expediente clínico y receta médica para continuidad del procedimiento de administración de hierro vía intravenoso.	
		¿La/El paciente se encuentra en condiciones para la administración de hierro vía intravenosa?	
	64	No: Envía al Servicio Médico Tratante para continuar con su tratamiento o los servicios de Urgencias en caso de necesitar atención especializada, ver política de operación 3.20. Termina.	
	65	Si: Genera e imprime hoja de indicaciones médicas para la administración de hierro vía intravenosa, ver política de operación 3.19.	
	66	Solicita a la/el paciente pasar a sala de espera para ser llamado por el personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 21 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	67	Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica, al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	
	68	Entrega hoja de indicaciones médicas al Personal de Enfermería del Servicio de Banco de Sangre y autoriza que se inicie la administración de hierro vía intravenosa.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	69	Recibe indicación de inicio de la administración de hierro vía intravenosa, por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	-Cartilla del paciente.
	70	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y hoja de indicaciones médicas, por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre	- Identificación oficial con fotografía. - Receta médica.
	71	Corroborar los datos de la/el paciente de su identificación oficial con fotografía que corresponda con la cartilla del paciente.	- Hoja de indicaciones médicas.
	72	Llama al/la paciente, para procedimiento de administración de hierro vía intravenosa.	- Ficha de identificación del paciente ambulatorio.
	73	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Registro de enfermería para aplicación de hierro.
	74	Identifica a la/el paciente con ficha de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 22 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		identificación del paciente ambulatorio, en región torácica superior izquierda. con nombre y fecha de nacimiento.	- Membrete para identificación de soluciones borde negro.
	75	Informa el procedimiento a realizar.	
	76	Registra datos de la/el paciente en registro de enfermería para aplicación de hierro.	- Notificación de evento adverso.
	77	Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad vigente.	
		Previamente prepara material y equipo apósito transparente, cubrebocas, cinta adhesiva, toallitas alcoholadas, banda adhesiva protectora, solución combinada de alcohol isopropílico al 70% y gluconato de clorhexidina al 2% de 1.5ml, ligadura plana, solución salina 0.9% 250mL y 100ML, catéter venoso corto, guantes estériles y solución de medicamento de hierro indicado.	- Bitácora de registros de eventos.
	78	Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos.	- Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.
	79	Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular y coloca ligadura para dilatar el acceso venoso a puncionar.	
	80	Realiza venopunción e instala catéter corto	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 23 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		periférico con solución salina 0.9% de 100 ml para mantener vena permeable, ver política de operación 3.17.	
	81	Prepara medicamento de acuerdo a hoja de indicaciones médicas, en recipiente de solución salina 0.9% 250mL en condiciones de asepsia, utilizando los siete correctos.	
		La solicitud de medicamento se realiza el día previo a la cita de la/el paciente de acuerdo a política de operación 3.16.	
	82	Identifica la solución con membrete para identificación de soluciones borde negro.	
		Se especifica nombre de la/el paciente, fecha de nacimiento, número de expediente, número de reposet, fecha, prescripción, hora de inicio y término, ml/hora. Nombre y apellidos del personal de enfermería responsable.	
	83	Inicia administración del medicamento y regula goteo para infundir el hierro de acuerdo a hoja indicaciones médicas.	
	84	Informa verbalmente a la/el paciente que inicia su procedimiento, haciendo hincapié en que comunique inmediatamente cualquier malestar que presente.	
	85	Realiza toma de signos vitales durante el procedimiento y registra en registro de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.

Hoja: 24 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		enfermería para aplicación de hierro y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.	
	86	Informa al personal Médico del servicio de Banco de Sangre e interrumpe procedimiento en caso de presentar evento adverso la/el paciente y registra en la notificación de evento adverso y en Bitácora de registros de eventos en caso de que aplique, ver política de operación 3.18.	
	87	Retira catéter periférico corto al término de la administración de hierro.	
	88	Coloca banda adhesiva protectora en el sitio de punción	
	89	Registra hora de termino en registro de enfermería para aplicación de hierro y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.	
	90	Notifica al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, el término del procedimiento de administración de hierro.	
	91	Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica, registro de enfermería para aplicación de hierro y hoja de indicaciones médicas, al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 25 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		En caso de presentar evento adverso posterior a la administración de hierro, informa a personal Médico del servicio de Banco de Sangre y registra en la notificación de evento adverso y en Bitácora de registros de eventos en caso de que aplique, ver política de operación 3.18 y 3.21.	
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	92	Recibe información por parte del personal de Enfermería asignado al Banco de Sangre que ha concluido la aplicación de hierro vía intravenosa, y realiza exploración física y valoración clínica a la/el paciente.	- Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía.
	93	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica, registro de enfermería para aplicación de hierro y hoja de indicaciones médicas. En caso de haberse programado más sesiones, realiza nueva cita para la administración de hierro vía intravenosa, ver política de operación 3.11.	- Receta médica - Registro de enfermería para aplicación de hierro.
	94	Realiza solicitud de perfil de hierro y biometría hemática, mediante solicitud de estudios de laboratorio clínico y la entrega a la/el paciente, ver política de operación 3.24.	- Hoja de indicaciones médicas. - Solicitud de estudios de laboratorio clínico.
	95	Elabora nota médica, post-administración de hierro de la evaluación a la/el paciente vía intravenosa y anexa a expediente clínico	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 26 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.		de la/el paciente.	- Nota médica.
	96	Entrega a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente e informa verbalmente que el procedimiento ha concluido.	
		En caso de que la/el paciente tenga programada más sesiones de administración de hierro, indicar que se presente los días citados.	
	97	Indica verbalmente a la/el paciente pasar al Servicio Médico Tratante e informarle que su tratamiento de administración de hierro ha concluido.	
	98	Anexa nota médica, post-administración de hierro, registro de enfermería para aplicación de hierro, hoja de indicaciones médicas, en expediente clínico de la/el paciente.	
	99	Informa a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre en caso de que no contar con el expediente clínico de la/el paciente y le entrega nota médica, post-administración de hierro, registro de enfermería para aplicación de hierro y hoja de indicaciones médicas, para su resguardo, ver política de operación 3.25.	
	100	Entrega al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria el expediente	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

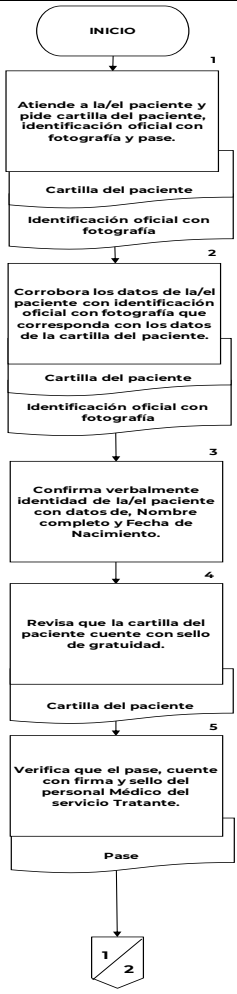
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso. Hoja: 27 de 56

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		clínico de la/el paciente, para su devolución al archivo clínico.	
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	101	Recibe expediente clínico de la/el paciente por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	-Expediente clínico.
	102	Entrega expediente clínico al Archivo Clínico mediante Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.15. En caso de que algún/a paciente hubiese sido referido/a a los Servicios de Urgencias informa al personal del Archivo Clínico, el destino del expediente clínico y registra observación en Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico ver política de operación 3.15.	- Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre.	103	Recibe informe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, de la falta del expediente clínico de la/el paciente.	- Nota médica.
	104	Recibe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, nota médica, post-administración de hierro, registro de enfermería para aplicación de hierro, hoja de indicaciones médicas, para anexar al expediente clínico del/de la paciente, ver política de operación 3.25. TERMINA.	- Registro de enfermería para aplicación de hierro. - Hoja de indicaciones médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 28 de 56

5. DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1 1[Atiende a la/el paciente y pide cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.] --> CP1[Cartilla del paciente] CP1 --> IO1[Identificación oficial con fotografía] IO1 --> 2 2[Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.] --> CP2[Cartilla del paciente] CP2 --> IO2[Identificación oficial con fotografía] IO2 --> 3 3[Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.] --> 4 4[Revisa que la cartilla del paciente cuente con sello de gratuidad.] --> CP3[Cartilla del paciente] CP3 --> 5 5[Verifica que el pase, cuente con firma y sello del personal Médico del servicio Tratante.] --> P[Pase] P --> 1_2[1 / 2] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 29 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			1 6 Registra fecha y hora de cita en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.11. Cartilla del paciente Agenda de citas 7 Regresa a la/el paciente cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase 8 Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita de consulta médica y solicita se presente en la fecha y hora programada con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre. 9 Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita médica de la/el paciente, ver política de operación 3.14. Expediente clínico Lista de expedientes Solicitados al Archivo Clínico 2 3

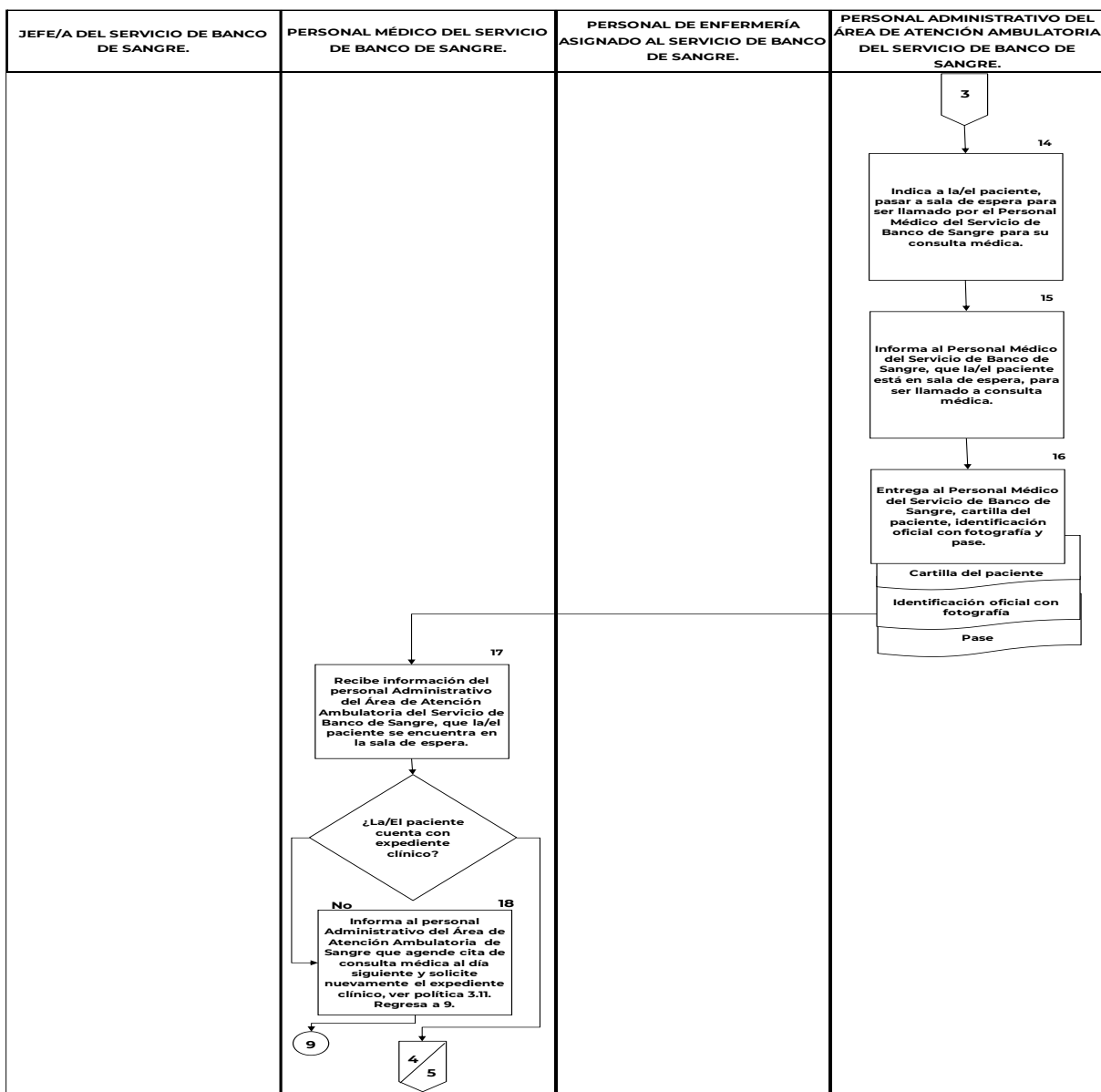
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 30 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			2 10 Recibe a la/el paciente el día de su cita para consulta médica y le pide, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase 11 Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía 12 Corroborar fecha y hora de su cita en la cartilla del paciente y agenda de citas. Cartilla del paciente Agenda de citas 13 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 3 / 4

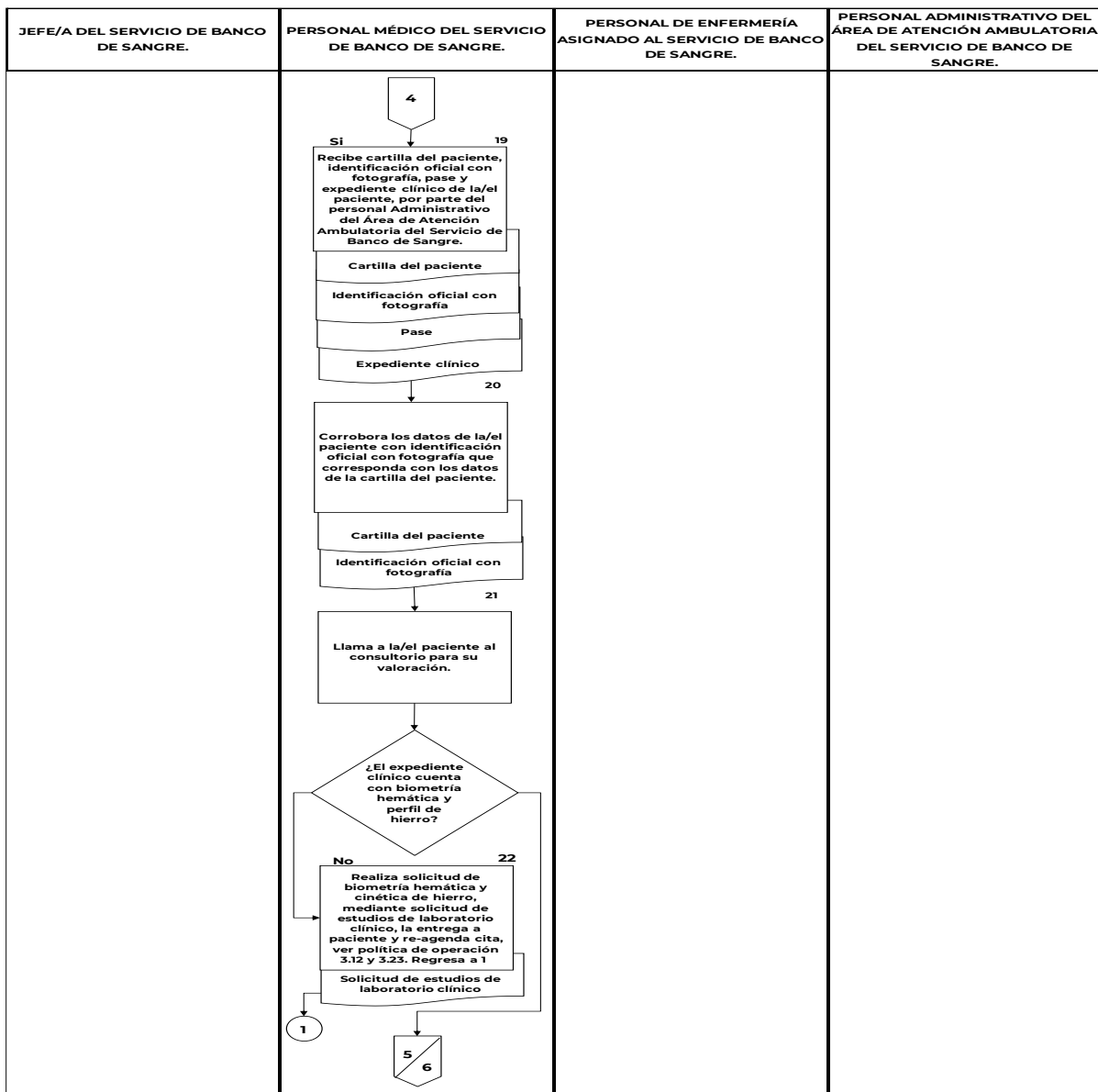
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 31 de 56



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 32 de 56



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 33 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	5 Si 23 Examina resultados de biometría hemática y cinética de hierro, recientes con fecha de realización menor de 15 días, en el expediente clínico. Expediente clínico. 24 Prescribe la opción terapéutica de hierro vía intravenosa adecuada para la/el paciente, la cantidad total a administrar, el número de sesiones e intervalo de administración y lo registra en la nota médica y receta médica. Nota médica. Receta médica. 25 Anexa nota médica, en el expediente clínico de la/el paciente. Nota médica. Expediente clínico. 26 Indica a la/el paciente, pasar con el personal de Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para agendar cita para aplicación de hierro vía intravenosa en la cartilla del paciente. Cartilla del paciente. 27 Informa al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, agendar cita para aplicación de hierro vía intravenosa a la/el paciente. 6 / 7		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 34 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	6 28 Entrega, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase, receta médica y expediente clínico de la/el paciente, al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase Expediente clínico Receta médica		29 Recibe informe del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para agendar cita para administración de hierro vía intravenosa a la/el paciente. 30 Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase, receta médica y expediente clínico de la/el paciente, por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase Expediente clínico Receta médica 31 Atiende y confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 32 Registra fecha y hora de cita para administración de hierro vía intravenosa en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.13. Cartilla del paciente Agenda de citas 7 / 8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 35 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			7 33 Regresa a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente, receta médica y pase. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase Receta médica 34 Entrega expediente clínico del/de la paciente al Archivo Clínico, mediante la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.15. 35 Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita para aplicación de hierro intravenoso y solicita se presente acompañado/a de un familiar, en la fecha y hora programada con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria 36 Informa al personal de Enfermería, sobre las citas para administración de hierro intravenoso y entrega agenda de citas para recabar datos de la/el paciente y solicitar el medicamento al Servicio de Farmacia Hospitalización, ver política de operación 3.16. Agenda de citas 8 / 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 36 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			8 37 Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita para aplicación de hierro intravenoso de la/el paciente, ver política de operación 3.14. Expediente clínico Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico 38 Recibe a la/el paciente el día de su cita para la aplicación de hierro y le pide le sea entregado, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Receta médica. 39 Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía 40 Corroborar fecha y hora de su cita, en la cartilla del paciente y agenda de citas. Cartilla del paciente Agenda de citas 9 / 10

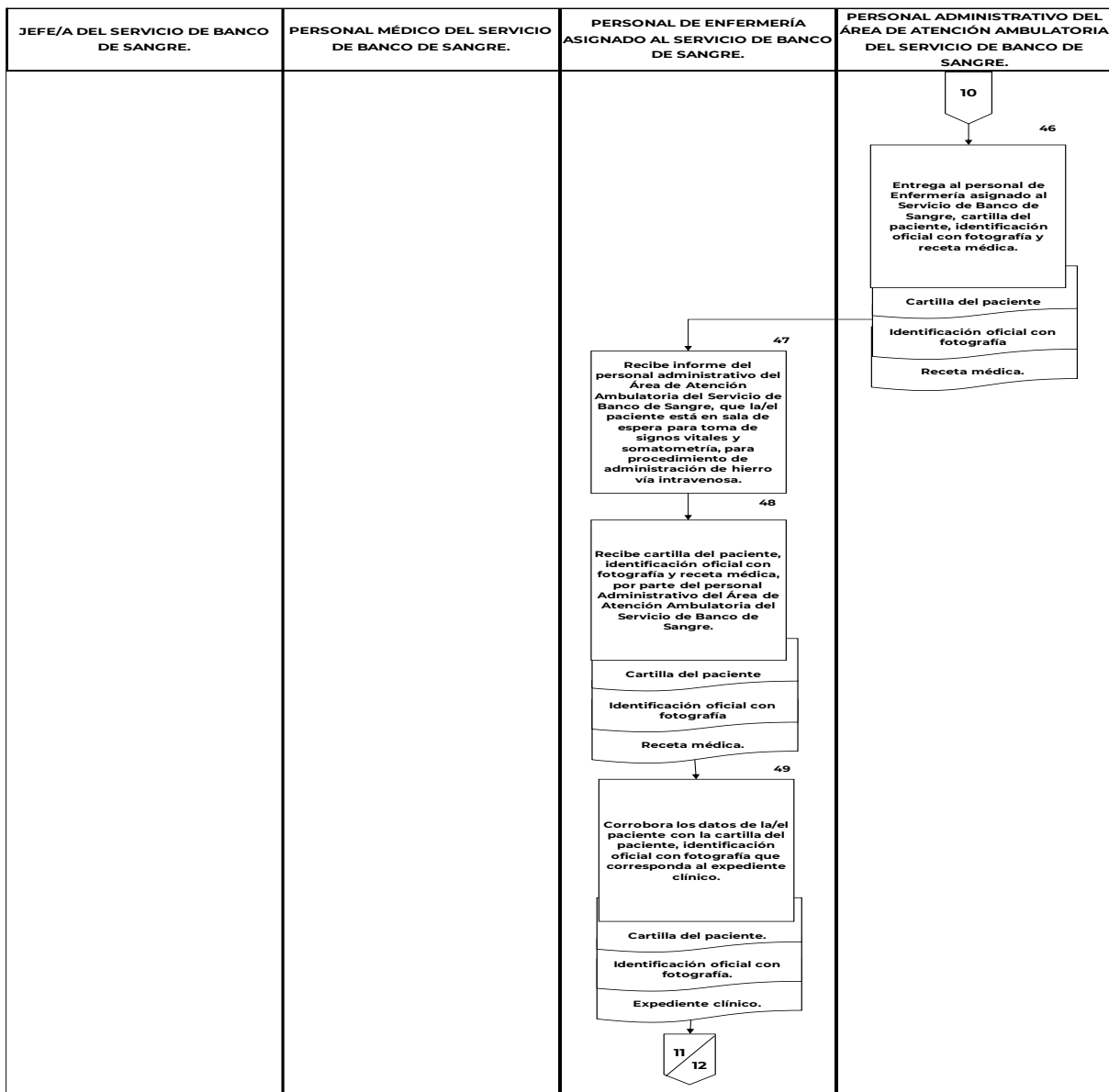
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 37 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			9 41 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 42 Indica a la/el paciente, pasar a sala de espera para ser llamado por el personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, para toma de signos vitales y somatometría. 43 Informa al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a toma de signos vitales y somatometría. 44 Entrega expediente clínico de la/el paciente, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. Expediente clínico 45 Notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente. Expediente clínico 10 / 11

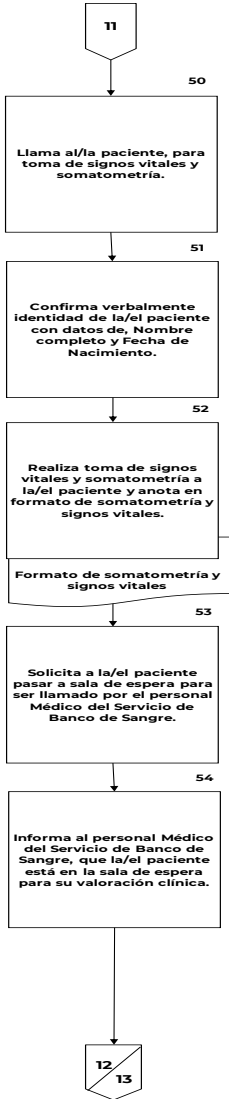
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 38 de 56



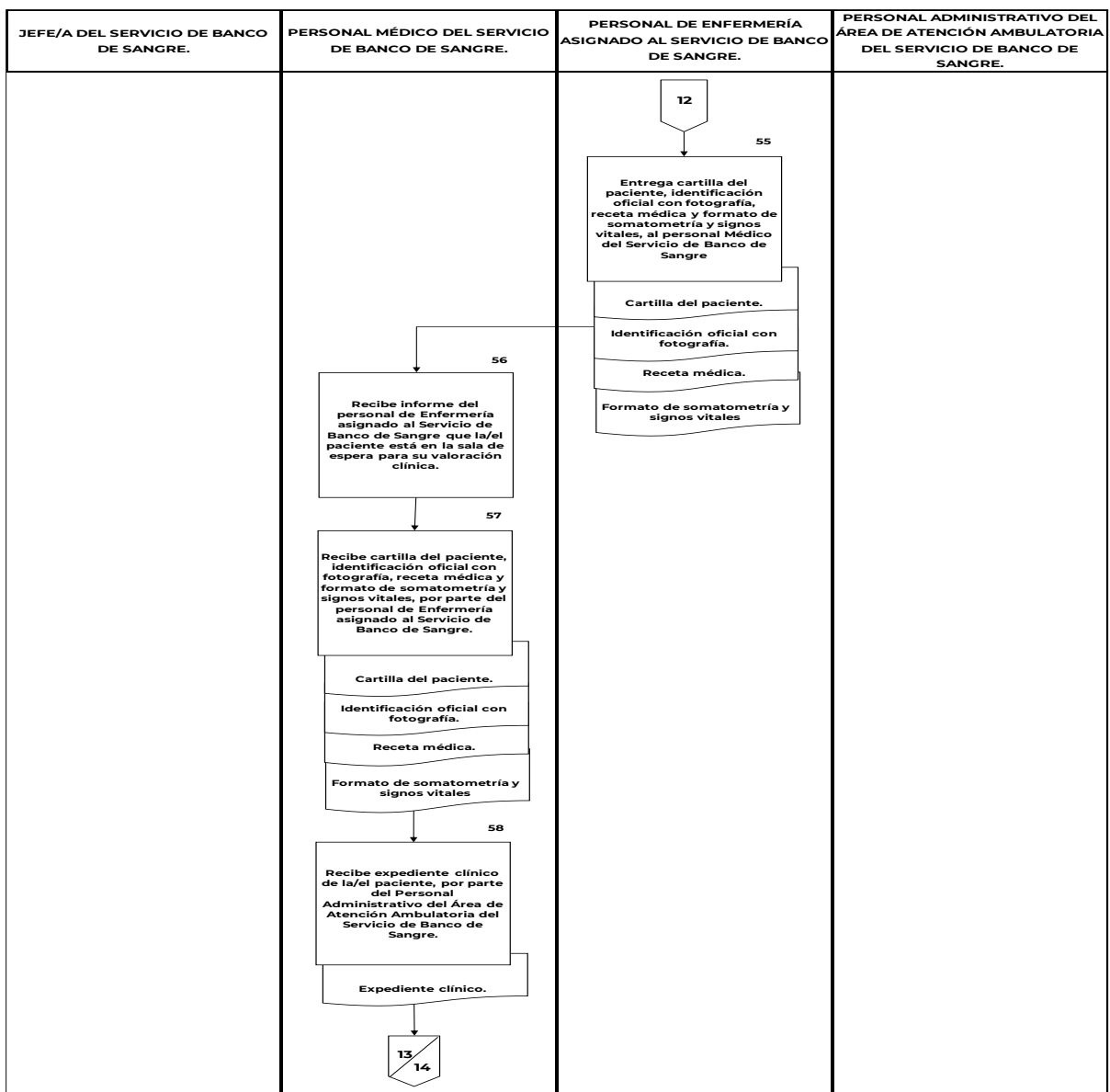
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 39 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 40 de 56



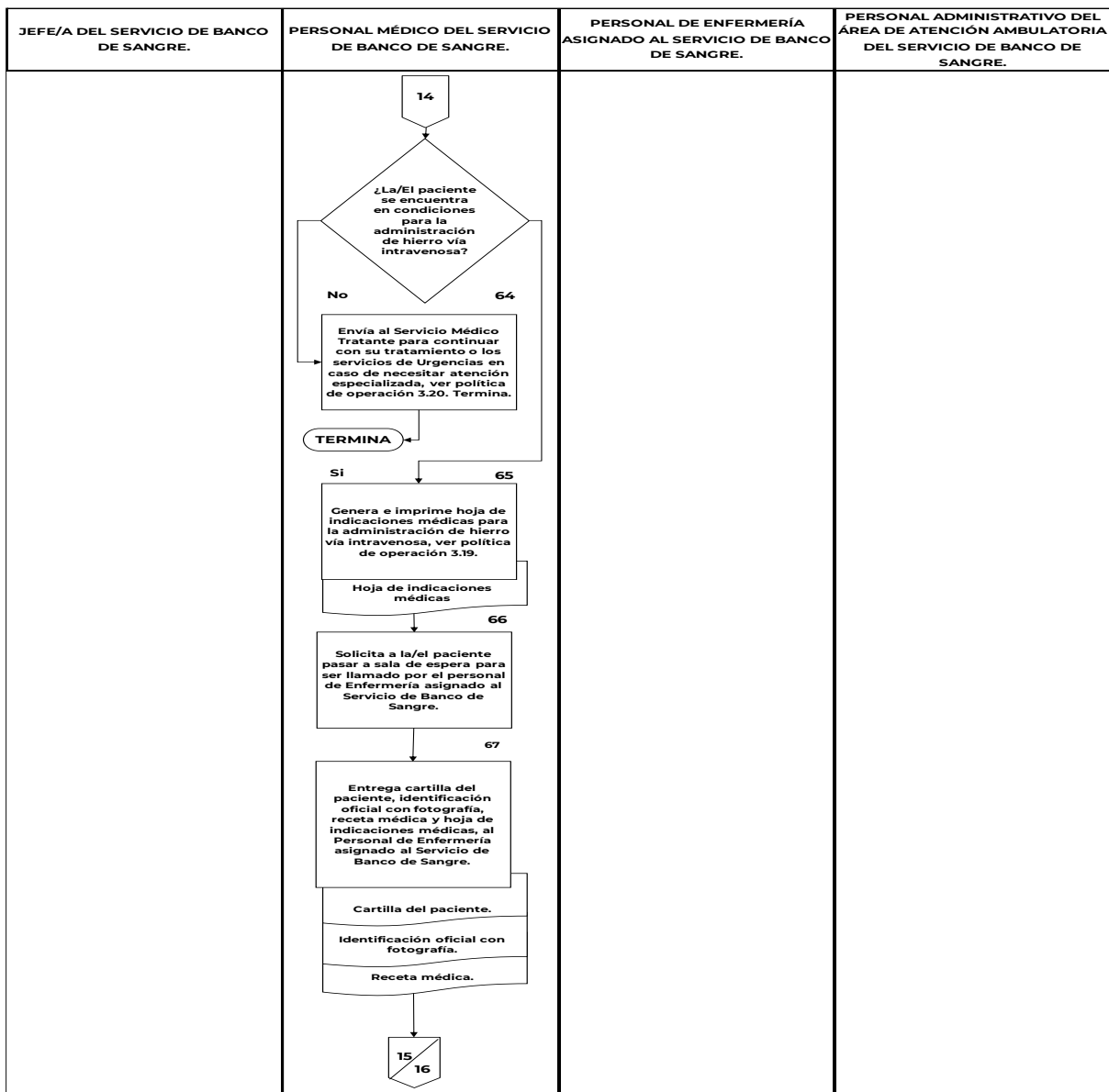
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 41 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	13 59 Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al expediente clínico. 60 Llama al/la paciente, para valoración clínica. 61 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 62 Realiza valoración de la/el paciente con base al diagnóstico y estado clínico. 63 Revisa nota médica en el expediente clínico y receta médica para continuidad del procedimiento de administración de hierro vía intravenoso. Expediente clínico Receta médica 14/15		

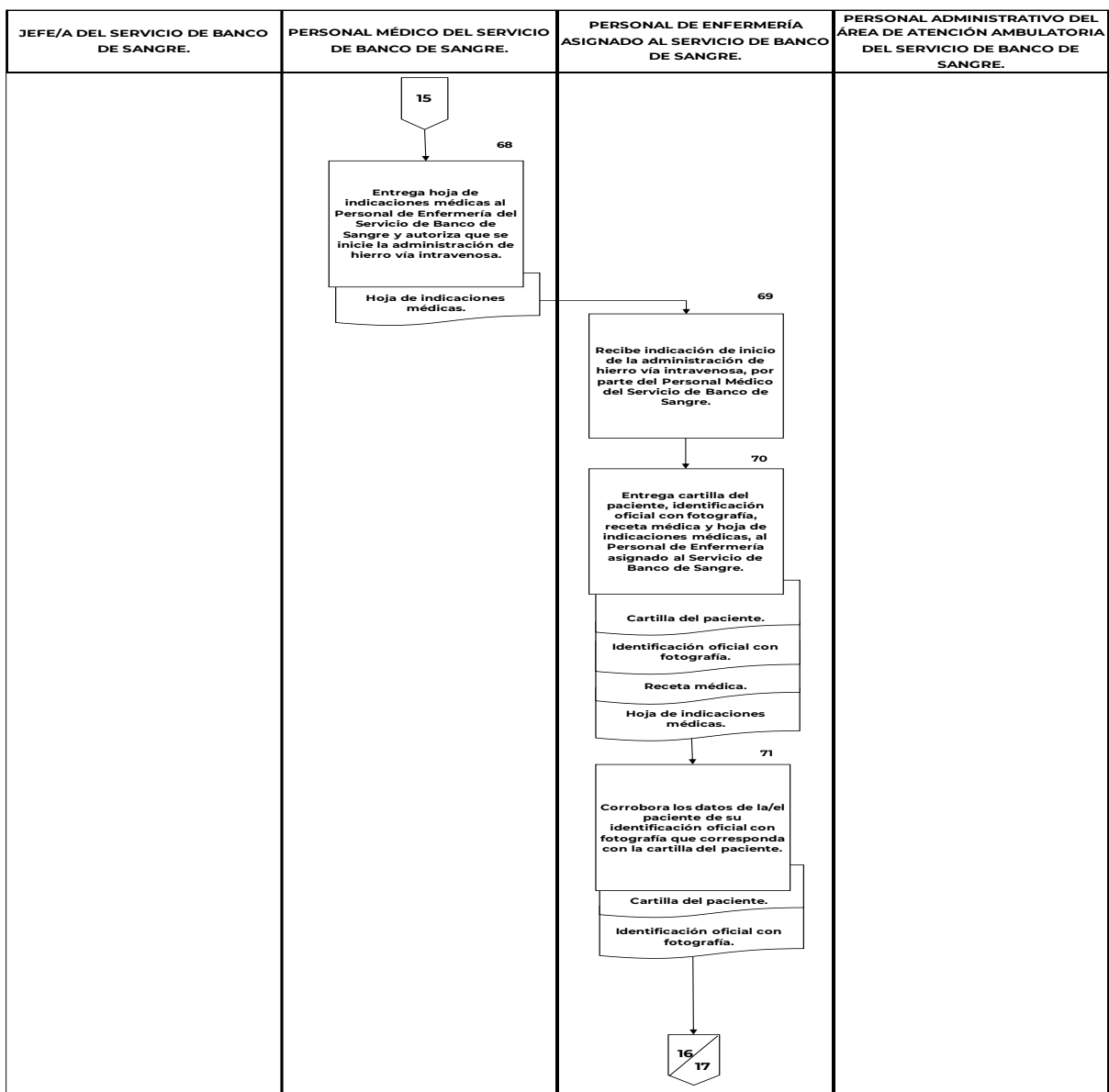
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 42 de 56



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 43 de 56



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 44 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		16 72 Llama al/la paciente, para procedimiento de administración de hierro vía intravenosa. 73 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 74 Identifica a la/el paciente con ficha de identificación del paciente ambulatorio, en región torácica superior izquierda, con nombre y fecha de nacimiento. Ficha de identificación del paciente ambulatorio 75 Informa el procedimiento a realizar. 76 Registra datos de la/el paciente en registro de enfermería para aplicación de hierro. Registro de enfermería para aplicación de hierro 17/18	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 45 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		17 77 Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad vigente. 78 Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos. 79 Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular y coloca ligadura para dilatar el acceso venoso. 80 Prepara medicamento de acuerdo a hoja de indicaciones médicas, en recipiente de solución salina 0.9% 250mL en condiciones de asepsia, utilizando los siete correctos. 81 Realiza venopunción e instala catéter corto periférico con solución salina de 100 ml para mantener vena permeable, ver política de operación 3.17 82 Identifica la solución con membrete para identificación de soluciones borde negro. Membrete para identificación de soluciones 18 19	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 46 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			18 83 Inicia administración del medicamento y regula goteo para infundir el hierro de acuerdo a hoja indicaciones médicas. 84 Informa verbalmente a la/el paciente que inicia su procedimiento, haciendo hincapié en que comunique inmediatamente cualquier malestar que presente. 85 Realiza toma de signos vitales durante el procedimiento y registra en hoja de enfermería para aplicación de hierro y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro. Registro de enfermería para aplicación de hierro Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro 86 Informa al personal Médico del servicio de Banco de Sangre e interrumpe procedimiento en caso de presentar evento adverso la/el paciente y registra en la notificación de evento adverso y en Bitácora de registros de eventos en caso de que aplique, ver política de operación 3.18. Notificación de evento adverso. Bitácora de registros de eventos. 19/20

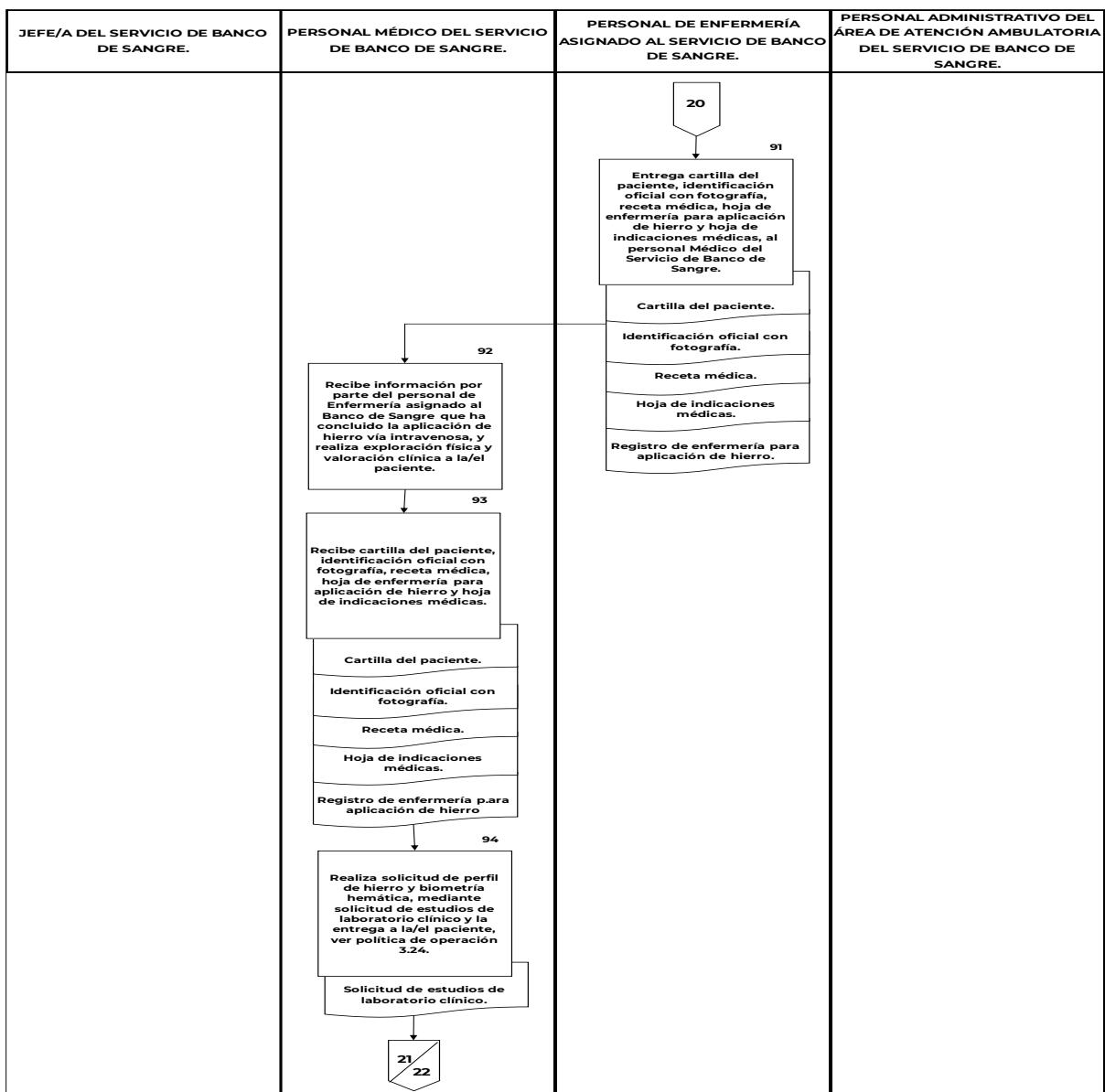
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 47 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		19 87 Retira catéter periférico corto al término de la administración de hierro. 88 Coloca banda adhesiva protectora en el sitio de punción. 89 Registra hora de término en registro de enfermería para aplicación de hierro y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro. Registro de enfermería para aplicación de hierro. Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro. 90 Notifica al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, el término del procedimiento de administración de hierro. 20 21	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 48 de 56



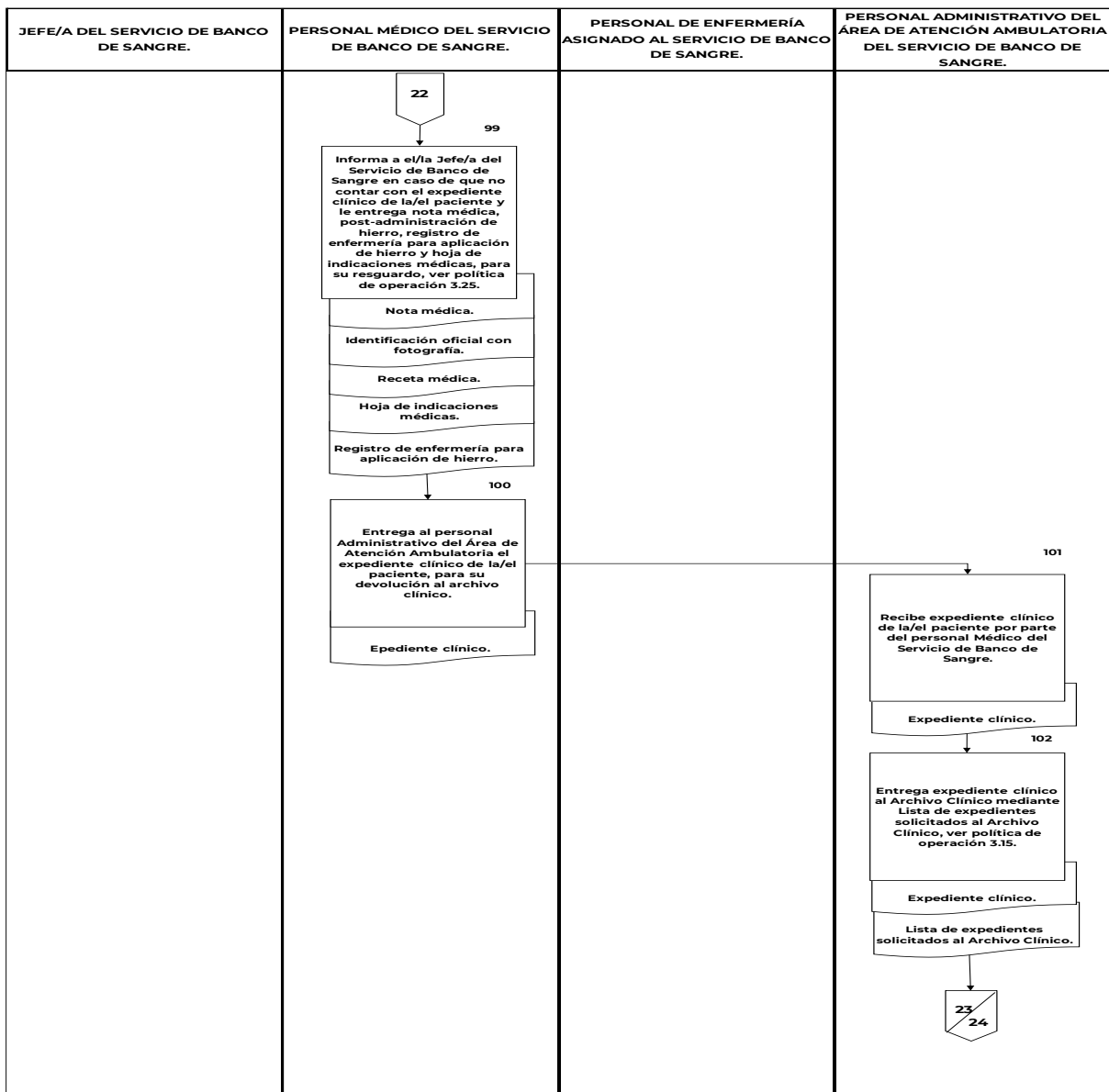
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 49 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	21 95 Elabora nota médica, post-administración de hierro de la evaluación a la/el paciente vía intravenosa y anexa a expediente clínico de la/el paciente. Solicitud de estudios de laboratorio clínico. Expediente clínico. 96 Entrega a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente e informa verbalmente que el procedimiento ha concluido. Identificación oficial con fotografía. Cartilla del paciente. 97 Indica verbalmente a la/el paciente pasar al Servicio Médico Tratante e informarle que su tratamiento de administración de hierro ha concluido. 98 Anexa nota médica, post-administración de hierro, registro de enfermería para aplicación de hierro, hoja de indicaciones médicas, en expediente clínico de la/el paciente. Nota médica. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Hoja de indicaciones médicas. Registro de enfermería para aplicación de hierro. 22/23		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 50 de 56



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 51 de 56

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
23 103 Recibe expediente clínico de la/el paciente por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. 104 Informa a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre en caso de que no contar con el expediente clínico de la/el paciente y le entrega nota médica, post-administración de hierro, registro de enfermería para aplicación de hierro y hoja de indicaciones médicas, para su resguardo, ver política de operación 3.25. Nota médica. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Hoja de indicaciones médicas. Registro de enfermería para aplicación de hierro. TERMINA			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 52 de 56

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	NOM-004-SSA3-1-2012
6.5 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.6 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.7 Guía hemática del paciente 2020.	No aplica
6.8 Guía para el uso clínico de la sangre. Secretaria de salud. Asociación Mexicana de Medicina Transfusional. A.C. Agrupación Mexicana para el estudio de la hematología. A.C.	No aplica
6.9 Manual de procedimiento de enfermería de la Unidad de Banco de Sangre.	No aplica
6.10 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.11 Instructivo para auxilio del paciente y donante ante desmayo repentino durante el procedimiento.	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.14 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 53 de 56

7.1 Cartilla del paciente.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.2 Identificación oficial con fotografía.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.3 Pase.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.4 Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-0009-02-2021
7.5 Expediente Clínico.	5 años	Archivo clínico	No aplica
7.6 Agenda de citas.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.7 Resultados de biometría hemática.	5 años	Archivo clínico	No aplica
7.8 Perfil de hierro.	5 años	Archivo clínico	No aplica
7.9 Receta médica.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.10 Nota médica.	5 años	Archivo clínico	No aplica
7.11 Solicitud de estudios de laboratorio clínico.	5 años	Laboratorio clínico	No aplica
7.12 Registro de somatometría y signos vitales.	No aplica	Banco de Sangre	No aplica
7.13 Ficha de identificación del paciente ambulatorio.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.14 Registro de enfermería para aplicación de hierro.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	F-2003-321-19
7.15 Membrete para identificación de soluciones borde negro.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.16 Notificación de evento adverso.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.17 Bitácora de	10 años	Servicio de Banco de	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 54 de 56

registros de eventos.		Sangre	
7.18 Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.19 Hoja de indicaciones médicas.	5 años	Archivo clínico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Evento adverso:** Respuesta nociva e inesperada o incidente ocurrido en el donante o en el receptor, relacionada con la extracción o la transfusión de sangre o de sus componentes y que resulte mortal, potencialmente mortal, que produzca invalidez o incapacidad o que dé lugar a hospitalización o enfermedad o, en su caso, las prolongue.
- 8.3 **Hierro:** El hierro se utiliza por el organismo principalmente como parte de la hemoglobina que es la proteína transportadora de oxígeno a los tejidos. Por ello el 70 % del hierro del organismo se encuentra en esta proteína el 30 % restante se encuentra depositado en forma de ferritina y de hemosiderina para su posible utilización. El hierro es captado por la transferrina a partir de su ingesta en la dieta.
- 8.4 **Médico tratante:** El médico tratante será el responsable de la indicación de las transfusiones, mismas que podrán aplicarse y supervisarse por otros trabajadores de la salud, tales como médicos o personal de enfermería, capacitados en la aplicación y vigilancia de las transfusiones.
- 8.5 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 55 de 56

- 8.6 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y en respeto de sus derechos. Se considera vulnerable a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cartilla del paciente.
- 10.2 Pase.
- 10.3 Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
- 10.4 Expediente Clínico.
- 10.5 Receta médica.
- 10.6 Nota médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	10 Procedimiento para la administración de hierro intravenoso.		Hoja: 56 de 56

- 10.7 Solicitud de estudios de laboratorio clínico.
- 10.8 Registro de enfermería para aplicación de hierro (F-2003-321-19)
- 10.9 Notificación de evento adverso.
- 10.10 Hoja de indicaciones médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 1 de 57

11. PROCEDIMIENTO PARA LA SANGRÍA TERAPÉUTICA EN PACIENTES CON POLIGLOBULIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 2 de 57

1. PROPÓSITO

- 1.1 Brindar alternativa terapéutica de sangría terapéutica en pacientes diagnosticados/as con poliglobulia, en el Servicio de Banco de Sangre, a la población usuaria que requiera servicio ambulatorio de diversas especialidades, con la finalidad de restablecer niveles de hemoglobina y hematocrito apegado a justificación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de capturar la información, agendar cita y solicitar expediente de la/el paciente; al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, porque es la/el responsable de realizar la somatometría y signos vitales y realizar procedimiento de venopunción para la sangría terapéutica de la/el paciente; al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, porque es quien se encarga de realizar la valoración clínica de la/del paciente; al/a la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de resguardar la documentación generada durante el procedimiento de sangría terapéutica, para su integración al expediente clínico del/de la paciente.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 3 de 57

- 3.3 El personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 4 de 57

- 3.8 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales; primera letra del Primer nombre + primera letra del Apellido paterno ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva(①)sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.10 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, verificar la identidad del/de la paciente y cotejar información de la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.
- 3.11 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, atender a la/el paciente en horario para agendar citas para consulta médica de 7:00am a 02:00pm de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 5 de 57

lunes a viernes, y el horario de atención a pacientes citados será de 11:00am a 12:00pm de lunes a viernes; en caso de que la/el paciente se presente fuera del horario de cita, se notificará al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para evaluar si es atendido o se re-agenda cita.

- 3.12 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, re-agendar cita para consulta médica en caso de que la/el paciente lo solicite por falta de estudios de laboratorio clínico, de la siguiente manera:
- Se solicita a la/el paciente entregue cartilla y/o solicitud de estudios de laboratorio clínico, para ver fecha de cita para realización de estudios en Laboratorio Clínico.
 - El personal Administrativo del Área de atención ambulatoria, registrará cita en cartilla del paciente y agenda de citas, 5 días después de cita en Laboratorio Clínico sin exceder de 10 días.
 - Se solicitará el expediente clínico, de acuerdo a política de operación 3.14.
- 3.13 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, atender a la/el paciente en horario para agendar citas para la sangría terapéutica, de 7:00am a 02:00pm y el horario de atención a pacientes citados será de 11:00am a 11:30am de lunes a viernes y de 12:00pm a 12:30pm sábado y domingo; en caso de que la/el paciente se presente fuera del horario de cita, se notificará al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para evaluar si es atendido o se re-agenda cita.
- 3.14 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, solicitar el expediente clínico de la/el paciente al Archivo Clínico de la siguiente manera:
- El día anterior a la cita de la/el paciente se revisa en agenda de citas los números de expedientes que se requerirán para el día siguiente y solo anota los primeros 5 dígitos sobre el número de columna que corresponda con los últimos dos dígitos del expediente de la/el paciente (la solicitud de lista de expedientes ya está impresa con los números de la sección a la que pertenece el expediente clínico va del 00 al 99 que corresponden a los últimos dos dígitos del número de expediente,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 6 de 57

ejemplo con el número de expediente "112-01-90" corresponde a: 112(ascendente) 01(división) 90(sección), solo se anota el número 112-01 sobre la columna 90).

- b) Se pone la fecha en que se entrega al Archivo Clínico, la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico y se deja para que sea surtida al Servicio de Banco de Sangre el día siguiente.
- c) El día de la cita de la/el paciente, se reciben el(los) expedientes clínicos solicitados y al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, anotar el nombre y firma del personal del archivo clínico quien entrega y anotar el nombre y firma del personal Administrativo del Servicio de Banco de sangre quien recibe.
- d) Cotejar la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico con el expediente clínico y con la agenda de citas que corresponda a lo requerido.
- e) El personal del archivo clínico anota al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el total de expedientes entregados y en su caso los que no se hayan surtido y se colocará una cruz al costado del número de expediente faltante y una paloma al que si este surtido.
- f) En caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente, se notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.

3.15 Es responsabilidad del personal Administrativo del área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, entregar el expediente clínico de la/el paciente al Archivo Clínico de la siguiente manera:

- a) Una vez recibido el expediente clínico por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, se cotejar que corresponda a lo recibido en la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
- b) Al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, anotar el nombre y firma del personal del Archivo Clínico quien recibe el(los) expediente(s) y anotar el nombre y firma del personal Administrativo del Servicio de Banco de sangre quien entrega.
- c) El personal del Archivo Clínico anota al reverso de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, el total de expedientes recibidos.
- d) En caso de haberse presentado evento adverso a la transfusión y el expediente se haya traspasado al Servicio de Urgencias, el personal Administrativo del Servicio de Banco de Sangre notificará verbalmente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 7 de 57

al personal del Archivo Clínico y se dejará nota en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.

e) La copia de la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, se archiva en el Servicio de Banco de Sangre.

- 3.16 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, valorar el acceso venoso de la/el paciente, realizar venopunción para iniciar con el procedimiento de sangría terapéutica. Así mismo, vigila a la/al paciente durante el transcurso del procedimiento.
- 3.17 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, informar al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, sobre alguna eventualidad o evento adverso durante el procedimiento se interrumpe, o al final del procedimiento de sangría terapéutica, así como notificar conclusión de este.
- 3.18 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar si la/el paciente está en condiciones clínicamente estables autoriza al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre el inicio de la sangría terapéutica, mediante hoja de indicaciones médicas.
- 3.19 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar a la/el paciente en caso de que se encuentre en condiciones clínicamente inestables, realizará pase, asentando su condición clínica y justificación de envío a los servicios de Urgencias en el expediente clínico de la/el paciente.
- 3.20 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, valorar a la/el paciente durante y posterior al procedimiento y evaluar si presenta evento adverso a la sangría terapéutica, con condiciones clínicamente inestables y requiera de atención especializada, realizar pase asentando su condición clínica y justificación de envío a los servicios de Urgencias en el expediente clínico de la/el paciente.
- 3.21 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, realizar nota médica, pos-sangría terapéutica y anexar junto con hoja de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 8 de 57

enfermería para sangría terapéutica. e indicaciones médicas, al expediente clínico de la/el paciente.

- 3.22 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, extender solicitud de estudios de laboratorio clínico para la realización de biometría hemática, al término de la sangría terapéutica e informar verbalmente a la/el paciente que ha concluido su proceso en el Servicio de Banco de Sangre y que debe dar continuidad en su servicio Médico tratante.
- 3.23 Es responsabilidad del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de que el día de la consulta médica de la/el paciente no cuente con biometría hemática, extender solicitud de estudios de laboratorio clínico, procederá de la siguiente manera:
- Indicar verbalmente a la/el paciente, pasar al Laboratorio Clínico para que le proporcionen fecha de cita para realización de estudios.
 - Una vez hecha su cita en el Laboratorio Clínico, la/el paciente regresará al Servicio de Banco de Sangre para agendar nuevamente cita de consulta médica.
 - La/El paciente, solicita al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria de Banco de Sangre, re-agenda de cita para consulta médica (la cita proporcionada para consulta médica deberá ser 5 días posterior a la fecha para realización de estudios en el Laboratorio Clínico, sin exceder de 10 días, ver política de operación 3.12)
 - El día de la consulta médica la/el paciente recogerá los resultados en el Laboratorio Clínico y se los entregará al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.
 - El personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, anexa resultados de laboratorio al expediente clínico.
- 3.24 Es responsabilidad de el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, resguardar la documentación generada durante el procedimiento de sangría terapéutica, cuando el expediente clínico de la/el paciente no se haya entregado y procederá de la siguiente manera:
- Informará al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre sobre el(los) expediente(s) a solicitar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 9 de 57

para el día siguiente y se anotaran en la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.

- b) Si al día siguiente no se entrega el(los) expediente(s) solicitados, se repetirá esta actividad hasta que sea entregado.
- c) Una vez recibido el expediente clínico por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, este se lo entregará a el/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre.
- d) El/la Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, anexará la documentación generada durante el procedimiento de sangría terapéutica en el expediente clínico y se lo regresará al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para su entrega al Archivo Clínico.
- e) El personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, regresa el expediente clínico al Archivo Clínico, acorde a política de operación 3.15.

3.25 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.

3.26 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 10 de 57

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	1	Atiende a la/el paciente y pide cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.	-Cartilla del paciente.
	2	Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	- Identificación oficial con fotografía. - Pase.
	3	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
	4	Revisa que la cartilla del paciente cuente con sello de gratuidad. En caso de no tener sello de gratuidad, se le indicará a la/el paciente, solicitar el sello de asegurados al área correspondiente (INSABI).	-Expediente Clínico. - Agenda de citas.
	5	Verifica que el pase, cuente con firma y sello del personal Médico del servicio Tratante.	
	6	Registra fecha y hora de cita en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.11. La fecha programada para la cita de consulta médica con el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, no deberá exceder de 10 días hábiles.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 11 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	7	Regresa a la/el paciente cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.	
	8	Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita de consulta médica y solicita se presente en la fecha y hora programada con el personal Administrativo Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	
	9	Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita médica de la/el paciente, ver política de operación 3.14.	
	10	Recibe a la/el paciente el día de su cita para consulta médica y le pide, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.	
	11	Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	
	12	Corroborar fecha y hora de su cita en la cartilla del paciente y agenda de citas.	
	13	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	14	Indica a la/el paciente, pasar a sala de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 12 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	15	espera para ser llamado por el Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre para su consulta médica. Informa al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a consulta médica.	
	16	Se notifica al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente. Entrega al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase.	
Personal Médico del Servicio de Banco.	17	Recibe información del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente se encuentra en la sala de espera. ¿La/el paciente cuenta con expediente clínico?	-Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía. - Pase. - Expediente clínico. - Resultados de biometría hemática. - Receta
	18	No: Informa al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre que re-agende cita de consulta médica al día siguiente y solicite nuevamente el expediente al Archivo Clínico ver política de operación 3.11 y 3.14. Regresa a 9.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 13 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco.	19	Si: Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase y expediente clínico de la/el paciente, por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	médica. - Nota médica. - Solicitud de estudios de laboratorio clínico.
	20	Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	
	21	Llama a la/el paciente al consultorio para su valoración. ¿El expediente clínico de la/el paciente cuenta con biometría hemática?	
	22	No: Realiza solicitud de biometría hemática, mediante solicitud de estudios de laboratorio clínico, la entrega a paciente y re-agenda cita, ver política de operación 3.12 y 3.23. Regresa a 1.	
	23	Si: Prescribe la opción terapéutica de sangría terapéutica adecuada para la/el paciente, el número de sesiones y lo registra en la nota médica.	
	24	Proporciona receta médica a la/el paciente donde prescribe, la opción terapéutica de sangría terapéutica y el número de sesiones.	
	25	Anexa nota médica, en el expediente clínico	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 14 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco.	26	de la/el paciente. Indica a la/el paciente, pasar con el personal de Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para agendar cita para sangría terapéutica en la cartilla del paciente.	
	27	Informa al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, agendar cita para sangría terapéutica a la/el paciente.	
	28	Entrega, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase, receta médica y expediente clínico de la/el paciente, al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	29	Recibe informe del personal médico del Servicio de Banco de Sangre, para agendar cita sangría terapéutica a la/el paciente.	-Cartilla del paciente.
	30	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, pase, receta médica y expediente clínico de la/el paciente, por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Identificación oficial con fotografía. - Pase.
	31	Atiende y confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Expediente clínico. - Receta médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 15 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	32	Registra fecha y hora de cita para sangría terapéutica en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.13. La fecha programada para la cita de sangría terapéutica, no deberá exceder de 5 días hábiles.	- Nota médica. - Agenda de citas.
	33	Regresa a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente, receta médica y pase.	
	34	Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita para sangría terapéutica y solicita se presente en la fecha y hora programada acompañado de un familiar, con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	
	35	Entrega expediente clínico del/de la paciente al Archivo Clínico, mediante la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.15	
	36	Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita para la sangría terapéutica de la/el paciente, ver política de operación 3.14.	
	37	Recibe a la/el paciente el día de su cita para la sangría terapéutica y le pide le sea entregado, cartilla del paciente,	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 16 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.		identificación oficial con fotografía y receta médica.	
	38	Corrobora los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente.	
	39	Corrobora fecha y hora de su cita, en la cartilla del paciente y agenda de citas.	
	40	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	41	Indica a la/el paciente, pasar a sala de espera para ser llamado por el personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre para toma de signos vitales y somatometría.	
	42	Informa al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a toma de signos vitales y somatometría.	
	43	Entrega expediente clínico de la/el paciente, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
	44	Notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 17 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	45	Entrega al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	46	Recibe informe del personal administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera para toma de signos vitales y somatometría, para procedimiento de sangría terapéutica.	-Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía.
	47	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica, por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Receta médica. - Expediente clínico.
	48	Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al expediente clínico.	- Registro de somatometría y signos vitales.
	49	Llama al/la paciente, para toma de signos vitales y somatometría.	
	50	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	51	Realiza toma de signos vitales y somatometría a la/el paciente y anota en formato de somatometría y signos vitales.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 18 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	52	Solicita a la/el paciente pase a sala de espera, para ser llamado por el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
	53	Informa al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en la sala de espera para su valoración clínica.	
	54	Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y formato de somatometría y signos vitales, al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	55	Recibe informe del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre que la/el paciente está en la sala de espera para su valoración clínica.	-Cartilla del paciente.
	56	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y formato de somatometría y signos vitales, por parte del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	- Identificación oficial con fotografía.
	57	Recibe expediente clínico de la/el paciente, por parte del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Receta médica.
	58	Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al	- Registro de somatometría y signos vitales. - Expediente clínico. - Nota médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 19 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre		expediente clínico.	-Receta médica.
	59	Llama al/la paciente, para valoración clínica.	- Hoja indicaciones médicas.
	60	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	
	61	Realiza valoración de la/el paciente con base al diagnóstico y estado clínico.	
	62	Revisa nota médica y receta médica, en el expediente clínico para continuidad del procedimiento de sangría terapéutica.	
		¿La/El paciente se encuentra en condiciones para la sangría terapéutica?	
	63	No: Envía al servicio médico tratante para continuar con su tratamiento o los servicios de Urgencias en caso de necesitar atención de urgencia, ver política de operación 3.19. Termina.	
	64	Si: Genera e imprime hoja de indicaciones médicas para la sangría terapéutica, ver política de operación 3.18.	
	65	Solicita a la/el paciente pase a sala de espera de, para ser llamado por el personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	
	66	Entrega hoja de indicaciones médicas al	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 20 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Personal de Enfermería del Servicio de Banco de Sangre y autoriza que se inicie la sangría terapéutica.	
	67	Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	68	Recibe indicación de inicio de la sangría terapéutica, por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	-Cartilla del paciente.
	69	Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y hoja de indicaciones médicas, por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Identificación oficial con fotografía. - Receta médica.
	70	Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al expediente clínico.	- Hoja de indicaciones médicas.
	71	Llama al/la paciente, para procedimiento de sangría terapéutica.	- Ficha de identificación del paciente ambulatorio.
	72	Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Hoja de enfermería para sangría terapéutica.
	73	Identifica a la/el paciente con ficha de identificación del paciente ambulatorio, en región torácica superior izquierda. con	- Notificación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 21 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		nombre y fecha de nacimiento.	de evento adverso.
	74	Informa el procedimiento a realizar.	
	75	Solicita a la/el paciente se realice lavado mecánico de manos con agua y solución de clorhexidina al 4% del brazo seleccionado para la sangría terapéutica.	- Bitácora de registros de eventos.
	76	Asigna a la/el paciente un reposet de acuerdo al brazo seleccionado, el cual se mantiene en posición semifowler.	- Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.
	77	Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente.	
	78	Prepara material y equipo que utilizará durante el procedimiento de sangría terapéutica.	
		Previamente prepara material y equipo apósito transparente, cubrebocas, cinta adhesiva, toallitas alcoholadas, banda adhesiva protectora, solución combinada de alcohol isopropílico al 70% y gluconato de clorhexidina al 2% de 1.5ml, ligadura plana, solución salina 0.9% 500mL, 250mL y 100mL, catéter venoso corto, guantes estériles.	
	79	Coloca el juego de bolsa cuádruple en la balanza agitadora que previamente ha sido calibrada para obtener un volumen sanguíneo de acuerdo a indicaciones médicas.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 22 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.	80	Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad vigente, se coloca googles y guantes desechables.	
	81	Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos.	
	82	Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular.	
	83	Realiza toma de signos vitales previo al procedimiento y registra en hoja de enfermería para sangría terapéutica y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.	
	84	Coloca ligadura en el tercio medio del brazo y punciona la vena, con aguja de bolsa recolectora de sangre.	
	85	Inicia la recolección de sangre total y registra hora de inicio en Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro y hoja de enfermería para sangría terapéutica.	
	86	Indica a la/el paciente que durante el	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 23 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		proceso no cruce las piernas para favorecer el retorno sanguíneo adecuado, no flexione el brazo puncionado para evitar dañarse con la aguja haciendo hincapié en que comunique inmediatamente cualquier malestar que presente e informa que permanecerá todo el proceso en esta posición.	
	87	Indica abrir y cerrar la mano presionando una pelota de esponja para favorecer la dilatación de la vena.	
	88	Pega etiqueta de 10cmx10cm con la leyenda "NO TRANSFUNDIRSE", sobre la bolsa de recolección de sangre.	
		Se podrá escribir la leyenda de "NO TRANSFUNDIRSE" con plumón indeleble.	
	89	Coloca catéter corto periférico en el brazo contrario donde se realiza la extracción de sangre e inicia reposición de volumen con solución salina 0.9%, señalada en las indicaciones médicas.	
		Si en las indicaciones médicas se señala que la reposición debe ser vía oral, se le proporciona a la/el paciente la cantidad de agua prescrita.	
	90	Retira la ligadura y la aguja al término de la recolección y coloca el protector integrado en la aguja, enseguida coloca una toallita	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 24 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		alcoholada haciendo presión en el sitio de inserción por lo menos 5 min.	
	91	Coloca banda adhesiva protectora y se indica al/a la paciente que se siente del lado contrario al brazo puncionado, permanezca ahí 5 minutos más.	
	92	Solicita a el/la paciente que no se levante para evitar mareo, náusea o vómito, en caso de presentarse evento adverso, ver política de operación 3.17.	
	93	Traslada bolsa de sangre total a mesa de trabajo y sella la extensión con sellador a base de calor.	
	94	Retira la aguja y la coloca en el contenedor rígido de punzo cortantes.	
	95	Realiza segundo sellado dejando a 10 cm de distancia de la bolsa.	
	96	Registra hora de término en hoja de enfermería para sangría terapéutica y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.	
	97	Realiza toma de signos vitales al final del procedimiento y registra en hoja de enfermería para sangría terapéutica y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 25 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre.		infusiones de hierro.	
	98	Desecha bolsa de sangre en contenedor de Residuos peligrosos biológico infecciosos y registra en la Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.	
		Se anotará los datos de nombre completo, fecha de nacimiento y número de expediente, en el apartado de número de unidad, de la Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI.	
	99	Notifica al personal médico del Servicio de Banco de Sangre, el término del procedimiento de sangría terapéutica.	
	100	Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica, hoja de enfermería para sangría terapéutica y hoja de indicaciones médicas, al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre	
	101	Registra en la notificación de evento adverso y en Bitácora de registros de eventos, en caso de presentar evento, ver política de operación 3.17.	
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	102	Recibe información por parte del personal de Enfermería asignado al Banco de Sangre que ha concluido la sangría terapéutica y realiza exploración física y valoración clínica a la/el paciente.	- Cartilla del paciente. - Identificación oficial con fotografía.
	103	Recibe cartilla del paciente, identificación	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 26 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.		oficial con fotografía, receta médica, hoja de enfermería para sangría terapéutica y hoja de indicaciones médicas. Realiza nueva cita para la sangría terapéutica, en caso de haberse programado más sesiones.	- Receta médica - Hoja de enfermería para sangría terapéutica.
	104	Realiza solicitud de biometría hemática, mediante solicitud de estudios de laboratorio clínico y la entrega a la/el paciente, ver política de operación 3.22.	- Hoja de indicaciones médicas.
	105	Elabora nota médica, de la evaluación a la/el paciente posterior a la sangría terapéutica y anexa a expediente clínico de la/el paciente, ver política de operación 3.21.	- Solicitud de estudios de laboratorio clínico.
	106	Entrega a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente e informa verbalmente que el procedimiento ha concluido.	- Nota médica.
		En caso de que la/el paciente tenga programada más sesiones de sangría terapéutica, indicar que se presente los días citados.	
	107	Indica verbalmente a la/el paciente pase al servicio médico tratante e informe que su tratamiento de sangría terapéutica ha concluido.	
	108	Anexa nota médica, post-sangría	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 27 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	109	terapéutica, hoja de enfermería para sangría terapéutica, hoja de indicaciones médicas, en expediente clínico de la/el paciente. Informa a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre en caso de que no contar con el expediente clínico de la/el paciente y le entrega nota médica, post-sangría terapéutica, hoja de enfermería para sangría terapéutica y hoja de indicaciones médicas, para su resguardo, ver política de operación 3.24.	
	110	Entrega al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria el expediente clínico de la/el paciente, para su devolución al Archivo Clínico.	
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	111	Recibe expediente clínico de la/el paciente por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	-Expediente clínico.
	112	Entrega expediente clínico al Archivo Clínico mediante Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.15. En caso de que algún/a paciente hubiese sido referido/a los servicios de Urgencias informa al personal del Archivo Clínico, el destino del expediente clínico y registra observación en Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico ver política de operación 3.15.	- Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

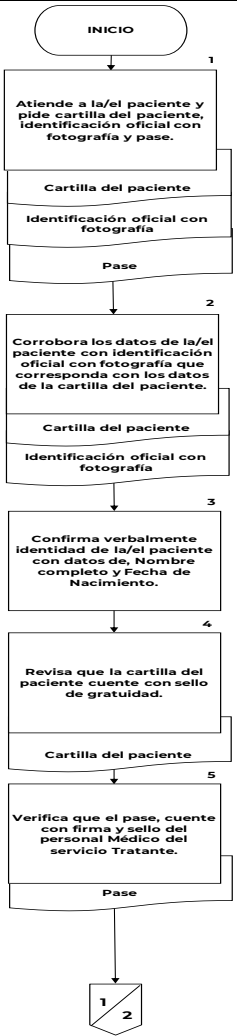
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia. Hoja: 28 de 57

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre.	113	Recibe informe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, de la falta del expediente clínico de la/el paciente.	- Nota médica
	114	Recibe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, nota médica, post-sangría terapéutica, hoja de enfermería para sangría terapéutica y hoja de indicaciones médicas, para anexar al expediente clínico del/de la paciente, ver política de operación 3.24. TERMINA.	- Hoja de enfermería para sangría terapéutica. - Hoja de indicaciones médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 29 de 57

5. DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 30 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			1 6 Registra fecha y hora de cita en cartilla del paciente y agenda de citas, ver política de operación 3.11. Cartilla del paciente Agenda de citas 7 Regresa a la/el paciente cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase 8 Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita de consulta médica y solicita se presente en la fecha y hora programada con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre. 9 Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita médica de la/el paciente, ver política de operación 3.14. Expediente clínico Lista de expedientes Solicitados al Archivo Clínico 2 / 3

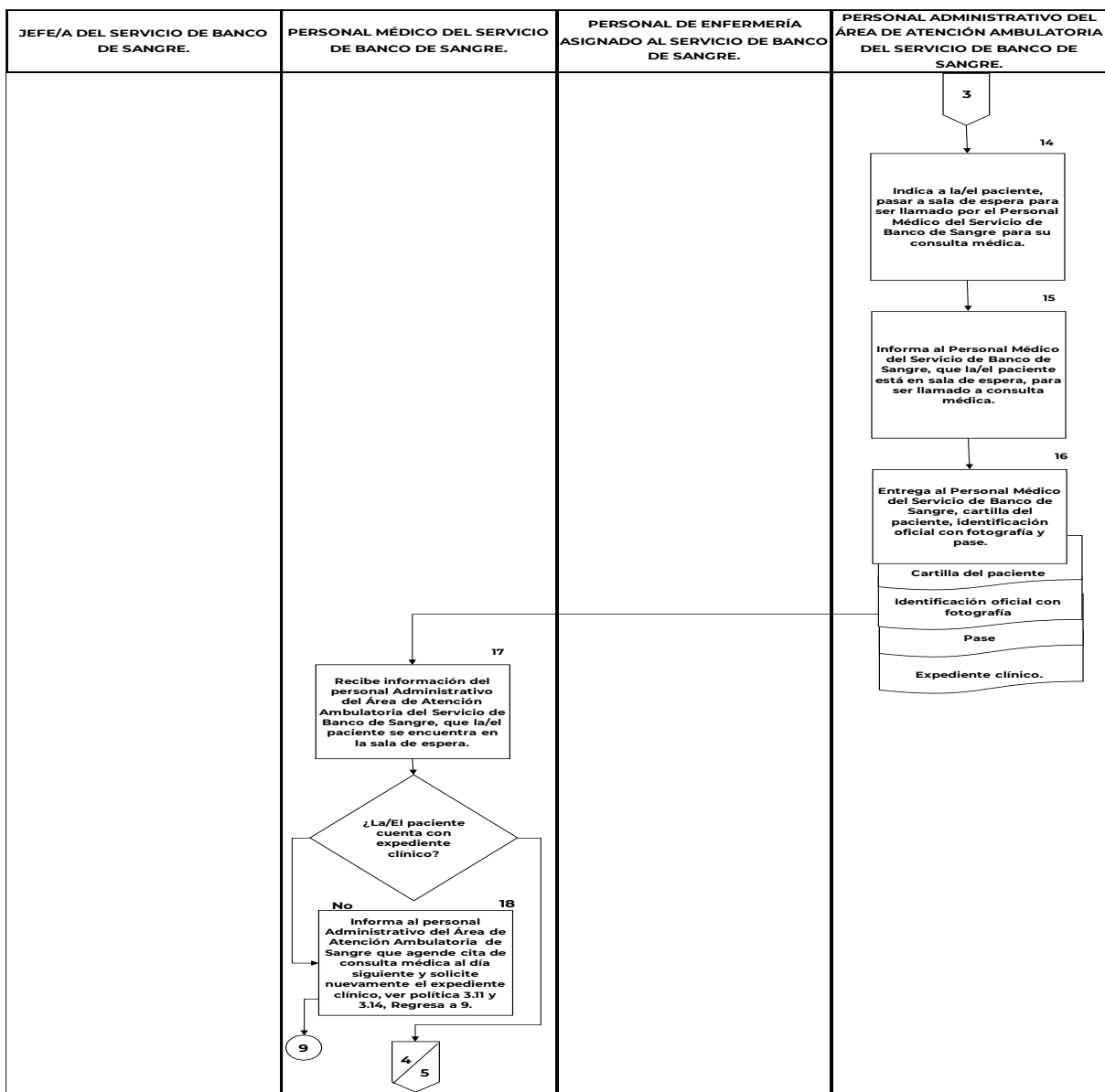
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 31 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			2 10 Recibe a la/el paciente el día de su cita para consulta médica y le pide, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y pase. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase 11 Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía 12 Corroborar fecha y hora de su cita en la cartilla del paciente y agenda de citas. Cartilla del paciente Agenda de citas 13 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 3 / 4

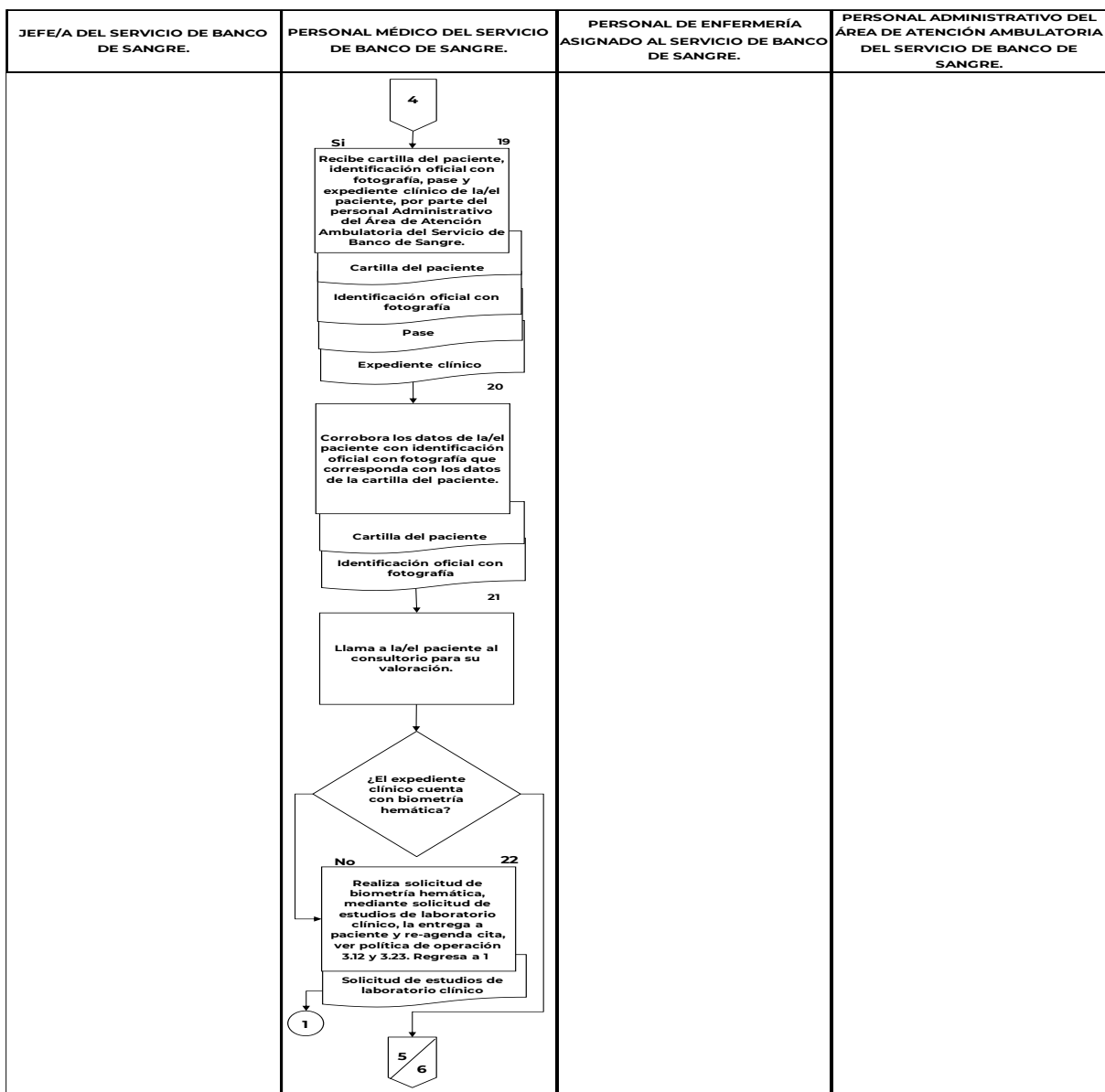
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 32 de 57



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 33 de 57



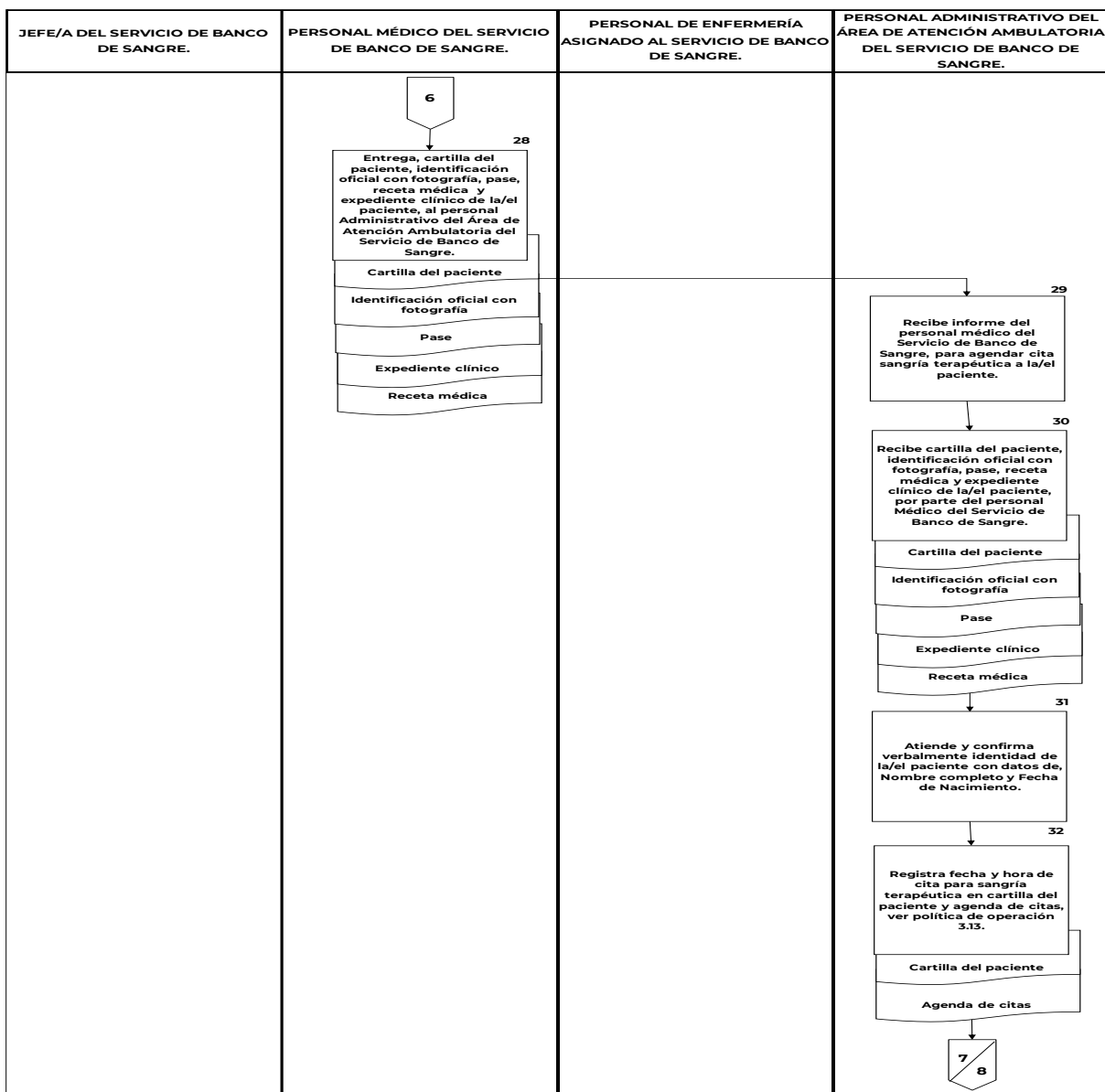
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 34 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	5 Si 23 Prescribe la opción terapéutica de sangría terapéutica adecuada para la/el paciente, el número de sesiones y lo registra en la nota médica. Nota médica. 24 Proporciona receta médica a la/el paciente donde prescribe, la opción terapéutica de sangría terapéutica y el número de sesiones Receta médica. 25 Anexa nota médica, en el expediente clínico de la/el paciente. Nota médica. Expediente clínico. 26 Indica a la/el paciente, pasar con el personal de Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, para agendar cita para sangría terapéutica en la cartilla del paciente. Cartilla del paciente. 27 Informa al Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, agendar cita para sangría terapéutica a la/el paciente. 6 / 7		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 35 de 57



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 36 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			7 33 Regresa a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente, receta médica y pase. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Pase Receta médica 34 Informa verbalmente a la/el paciente que ha concluido el proceso de agenda de cita para sangría terapéutica y solicita se presente en la fecha y hora programada acompañado de un familiar, con el personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de 35 Entrega expediente clínico del/de la paciente al Archivo Clínico, mediante la lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.15. 36 Solicita expediente clínico en lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, un día antes de la cita para aplicación de hierro intravenoso de la/el paciente, ver política de operación 3.14. Expediente clínico Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico 8 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 37 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			8 37 Recibe a la/el paciente el día de su cita para la sangría terapéutica y le pide le sea entregado, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Receta médica. 38 Corroborar los datos de la/el paciente con identificación oficial con fotografía que corresponda con los datos de la cartilla del paciente. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía 39 Corroborar fecha y hora de su cita, en la cartilla del paciente y agenda de citas. Cartilla del paciente Agenda de citas 40 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 9 / 10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 38 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
			9 41 Indica a la/el paciente, pasar a sala de espera para ser llamado por el personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, para toma de signos vitales y somatometría. 42 Informa al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera, para ser llamado a toma de signos vitales y somatometría. 43 Entrega expediente clínico de la/el paciente, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. Expediente clínico 44 Notifica al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de no contar con expediente clínico de la/el paciente. Expediente clínico 45 Entrega al personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre, cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Receta médica. 10 / 11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 39 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		10 46 Recibe informe del personal administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en sala de espera para toma de signos vitales y somatometría, para procedimiento de sangría terapéutica. 47 Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía y receta médica, por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre. Cartilla del paciente Identificación oficial con fotografía Receta médica. 48 Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al expediente clínico. Cartilla del paciente. Identificación oficial con fotografía. Expediente clínico. 49 Llama al/la paciente, para toma de signos vitales y somatometría. 11 12	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 40 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		11 50 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 51 Realiza toma de signos vitales y somatometría a la/el paciente y anota en formato de somatometría y signos vitales. Formato de somatometría y signos vitales 52 Solicita a la/el paciente pasar a sala de espera para ser llamado por el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. 53 Informa al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el paciente está en la sala de espera para su valoración clínica. 54 Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y formato de somatometría y signos vitales, al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre Cartilla del paciente. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Formato de somatometría y signos vitales 12 / 13	

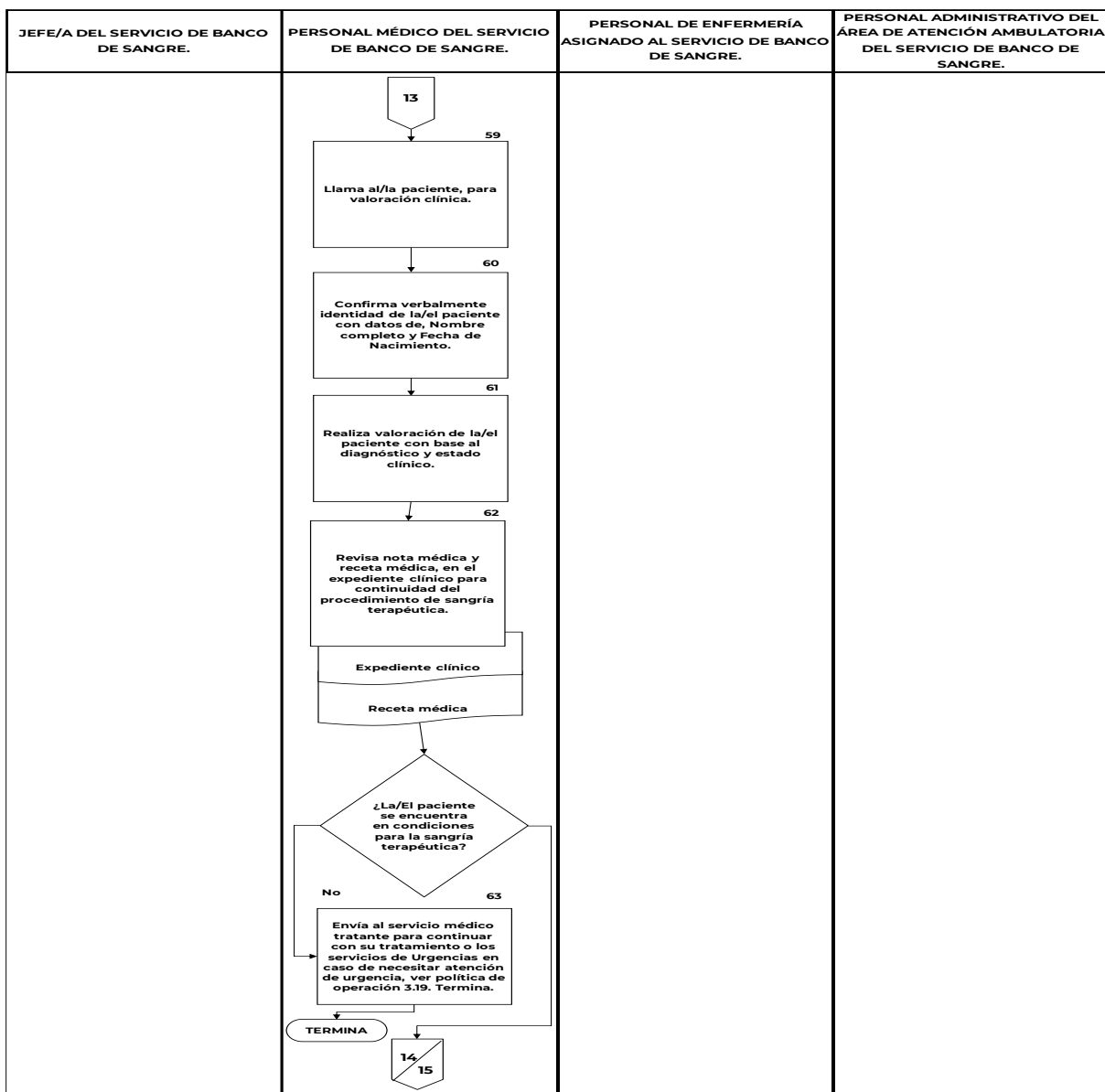
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 41 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	12 55 Recibe informe del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre que la/el paciente está en la sala de espera para su valoración clínica. 56 Recibe cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y formato de somatometría y signos vitales, por parte del personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre. Cartilla del paciente. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Formato de somatometría y signos vitales 57 Recibe expediente clínico de la/el paciente, por parte del Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre. Expediente clínico. 58 Corroborar los datos de la/el paciente con la cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía que corresponda al expediente clínico. 13 14		

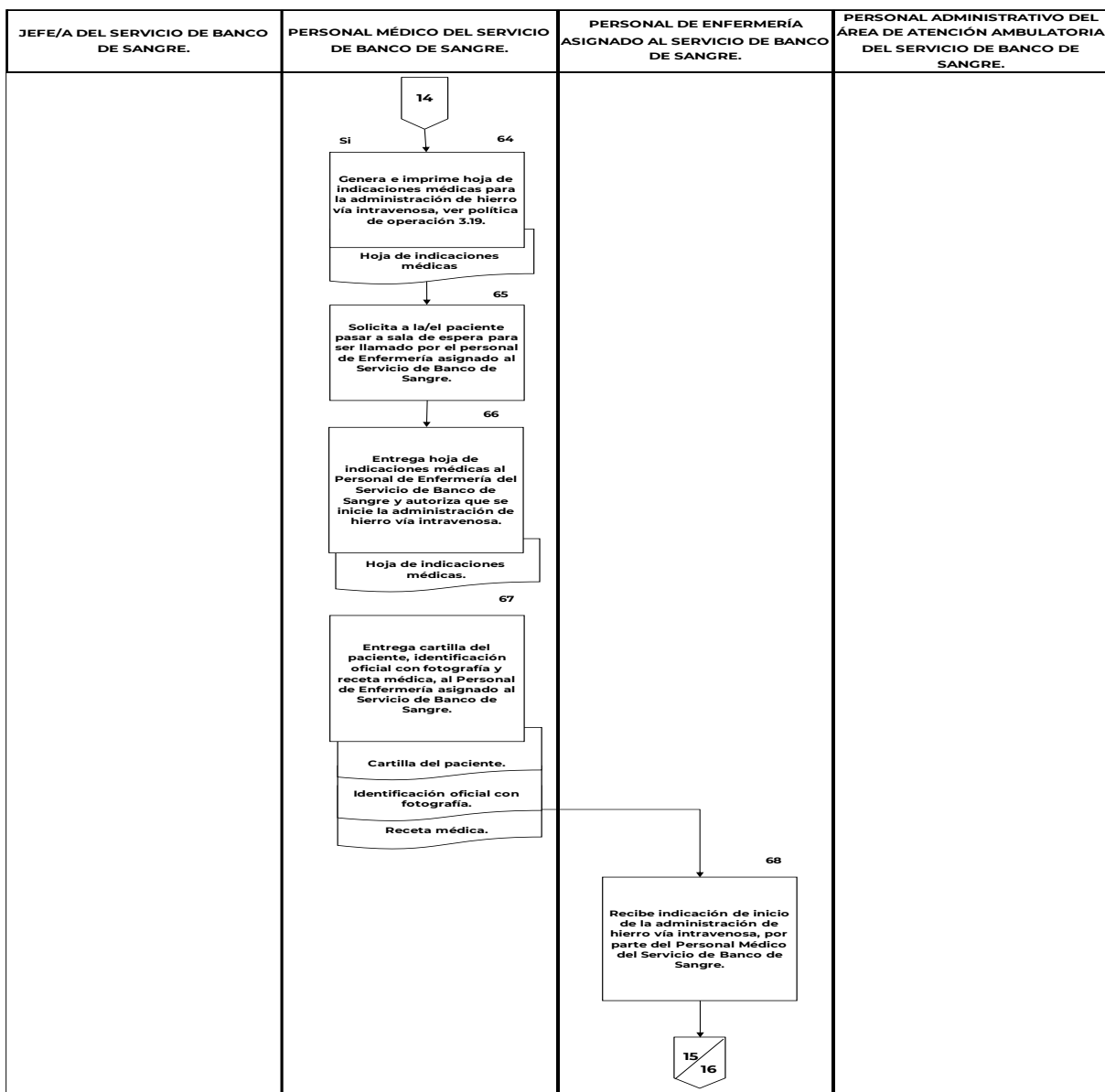
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 42 de 57



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 43 de 57



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 44 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		15 69 Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica y hoja de indicaciones médicas, al Personal de Enfermería asignado al Servicio de Banco de Sangre. Cartilla del paciente. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Hoja de indicaciones médicas. 70 Corroborar los datos de la/el paciente de su identificación oficial con fotografía que corresponda con la cartilla del paciente. Cartilla del paciente. Identificación oficial con fotografía. 71 Llama al/la paciente, para procedimiento de sangría terapéutica. 72 Confirma verbalmente identidad de la/el paciente con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento. 73 Identifica a la/el paciente con ficha de identificación del paciente ambulatorio, en región torácica superior izquierda, con nombre y fecha de nacimiento. Ficha de identificación del paciente ambulatorio 16 17	

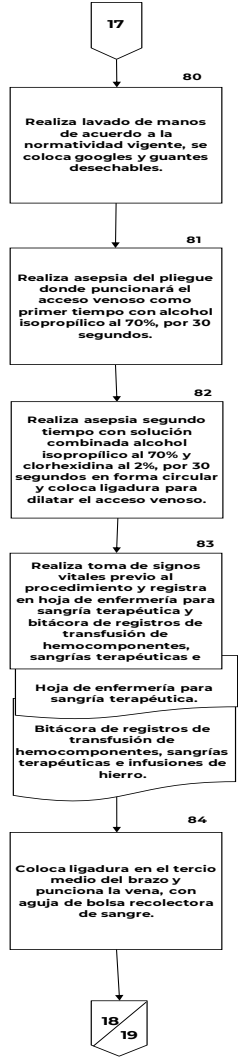
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.			Hoja: 45 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		16 74 Informa el procedimiento a realizar. 75 Solicita a la/el paciente se realice lavado mecánico de manos con agua y solución de clorhexidina al 4% del brazo seleccionado para la sangría terapéutica. 76 Asigna a la/el paciente un reposet de acuerdo al brazo seleccionado, el cual se mantiene en posición semifowler. 77 Realiza lavado de manos de acuerdo a normatividad vigente. 78 Prepara material y equipo que utilizará durante el procedimiento de sangría terapéutica. 79 Coloca el juego de bolsa cuádruple en la balanza agitadora que previamente ha sido calibrada para obtener un volumen sanguíneo de acuerdo a indicaciones médicas. 17 / 18	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 46 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		 <pre> graph TD 17[17] --> 80[80] 80 --> 81[81] 81 --> 82[82] 82 --> 83[83] 83 --> 84[84] 84 --> 18_19[18 19] </pre> 17 80 Realiza lavado de manos de acuerdo a la normatividad vigente, se coloca googles y guantes desechables. 81 Realiza asepsia del pliegue donde puncionará el acceso venoso como primer tiempo con alcohol isopropílico al 70%, por 30 segundos. 82 Realiza asepsia segundo tiempo con solución combinada alcohol isopropílico al 70% y clorhexidina al 2%, por 30 segundos en forma circular y coloca ligadura para dilatar el acceso venoso. 83 Realiza toma de signos vitales previo al procedimiento y registra en hoja de enfermería para sangría terapéutica y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e Hoja de enfermería para sangría terapéutica. Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro. 84 Coloca ligadura en el tercio medio del brazo y punciona la vena, con aguja de bolsa recolectora de sangre. 18 19	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Cutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 47 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		18 85 Inicia la recolección de sangre total y registra hora de inicio en Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro y hoja de enfermería para sangría terapéutica. Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro Hoja de enfermería para sangría terapéutica. 86 Informa verbalmente a la/el paciente que inicia su procedimiento, haciendo hincapié en que comunique inmediatamente cualquier malestar que presente. 87 Indica abrir y cerrar la mano presionando una pelota de esponja para favorecer la dilatación de la vena. 88 Pega etiqueta de 10cmx10cm con la leyenda "NO TRANSFUNDIRSE", sobre la bolsa de recolección de sangre. 89 Coloca catéter corto periférico en el brazo contrario donde se realiza la extracción de sangre e inicia reposición de volumen con solución salina 0.9%, señalada en las indicaciones médicas. 90 Retira la ligadura y la aguja al término de la recolección y coloca el protector integrado en la aguja, enseguida coloca una toallita alcoholada haciendo presión en el sitio de inserción por lo menos 5 min. 19/20	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.			Hoja: 48 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		19 91 Coloca banda adhesiva protectora y se indica al/a la paciente que se siente del lado contrario al brazo puncionado, permanezca ahí 5 minutos más. 92 Solicita a el/la paciente que no se levante para evitar mareo, náusea o vómito, en caso de presentarse evento adverso, ver política de operación 3.17. 93 Traslada bolsa de sangre total a mesa de trabajo y sella la extensión con sellador a base de calor. 94 Retira la aguja y la coloca en el contenedor rígido de punzo cortantes. 95 Realiza segundo sellado dejando a 10 cm de distancia de la bolsa. 96 Registra hora de término en hoja de enfermería para sangría terapéutica y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro. Bitácora de registros de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro Hoja de enfermería para sangría terapéutica. 20 21	

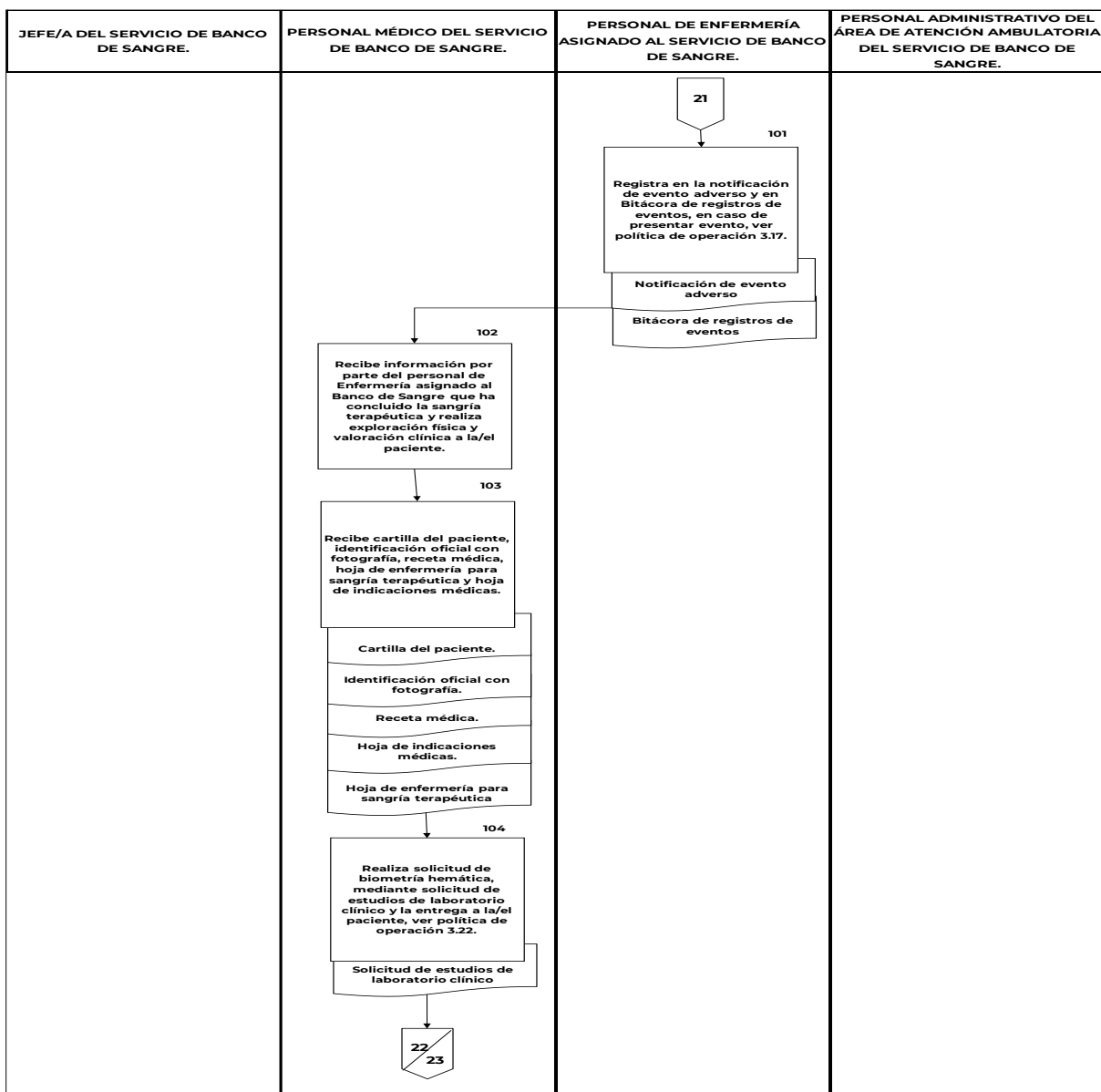
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 49 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
		20 97 Realiza toma de signos vitales al final del procedimiento y registra en hoja de enfermería para sangría terapéutica y bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro. Hoja de enfermería para sangría terapéutica Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro. 98 Desecha bolsa de sangre en contenedor de Residuos peligrosos biológico infecciosos y registra en la Bitácora de Desecho de hemocomponentes en RPBI. 99 Notifica al personal médico del Servicio de Banco de Sangre, el término del procedimiento de sangría terapéutica. 100 Entrega cartilla del paciente, identificación oficial con fotografía, receta médica, hoja de enfermería para sangría terapéutica y hoja de indicaciones médicas, al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre Cartilla del paciente. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Hoja de indicaciones médicas. Hoja de enfermería para sangría terapéutica 21 22	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 50 de 57



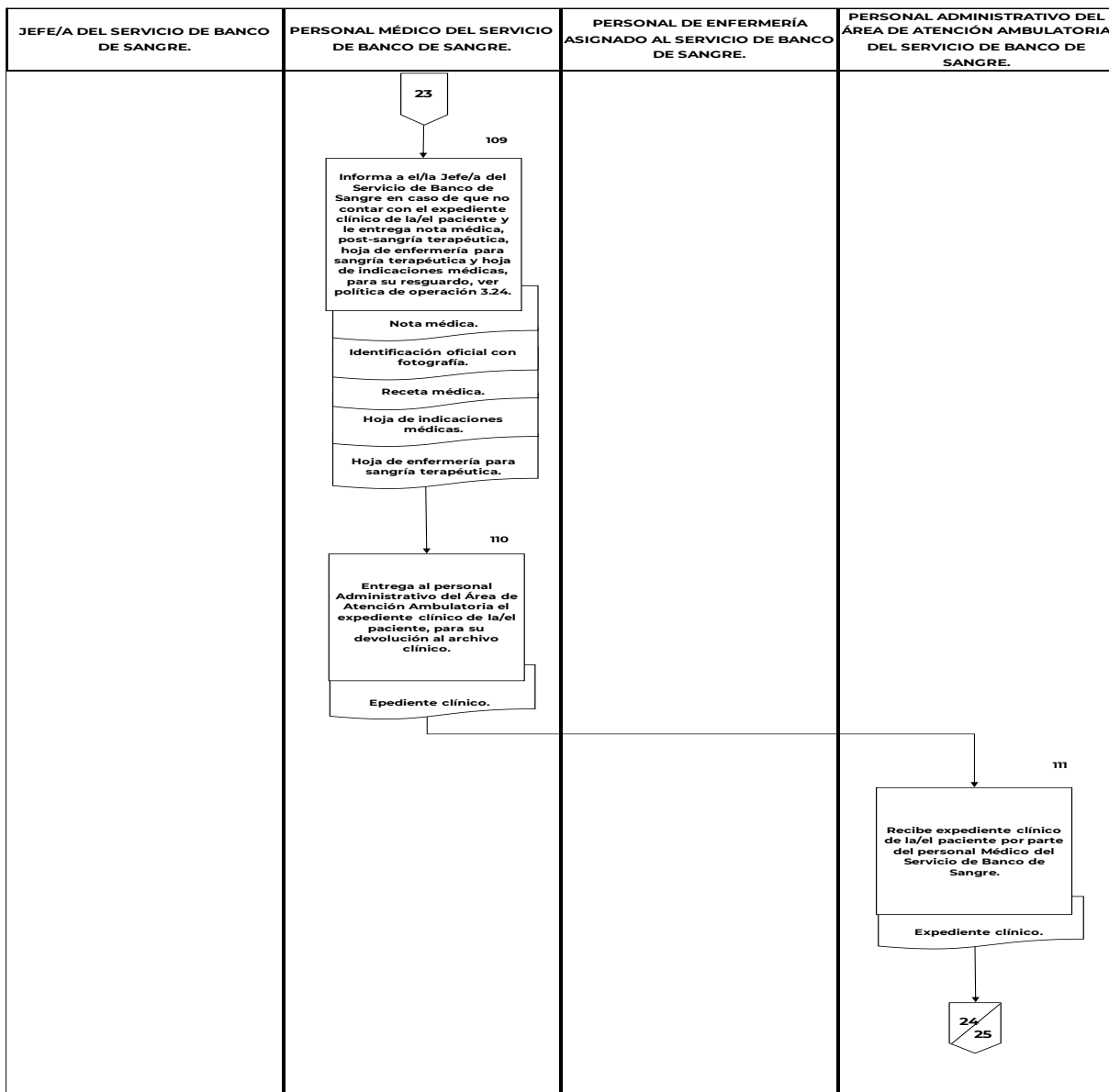
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 51 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
	22 105 Elabora nota médica, de la evaluación a la/el paciente posterior a la sangría terapéutica y anexa a expediente clínico de la/el paciente, ver política de operación 3.21. Nota médica. Expediente clínico. 106 Entrega a la/el paciente identificación oficial con fotografía, cartilla del paciente e informa verbalmente que el procedimiento ha concluido. Identificación oficial con fotografía. Cartilla del paciente. 107 Indica verbalmente a la/el paciente pase al servicio médico tratante e informe que su tratamiento de sangría terapéutica ha concluido. 108 Anexa nota médica, post-sangría terapéutica, hoja de enfermería para sangría terapéutica, hoja de indicaciones médicas, en expediente clínico de la/el paciente. Nota médica. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Hoja de indicaciones médicas. Hoja de enfermería para sangría terapéutica. 23 24		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 52 de 57



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 53 de 57

JEFE/A DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.
113 Recibe expediente clínico de la/el paciente por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre. 114 Recibe por parte del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, nota médica, post-sangría terapéutica, hoja de enfermería para sangría terapéutica y hoja de indicaciones médicas, para anexar al expediente clínico del/de la paciente, ver política de operación 3.24. Nota médica. Identificación oficial con fotografía. Receta médica. Hoja de indicaciones médicas. Hoja de enfermería para sangría terapéutica. TERMINA			24 112 Entrega expediente clínico al Archivo Clínico mediante Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico, ver política de operación 3.15. Expediente clínico. Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 54 de 57

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	NOM-004-SSA3-1-2012
6.5 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.6 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.7 Guía hemática del paciente 2020.	No aplica
6.8 Guía para el uso clínico de la sangre. Secretaria de salud. Asociación Mexicana de Medicina Transfusional. A.C. Agrupación Mexicana para el estudio de la hematología. A.C.	No aplica
6.9 Manual de procedimiento de enfermería de la Unidad de Banco de Sangre.	No aplica
6.10 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.11 Instructivo para auxilio del paciente y donante ante desmayo repentino durante el procedimiento.	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.14 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 55 de 57

7.1 Cartilla del paciente.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.2 Identificación oficial con fotografía.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.3 Pase.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.4 Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-0009-02-2021
7.5 Expediente Clínico.	5 años	Archivo Clínico	No aplica
7.6 Agenda de citas.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.7 Resultados de biometría hemática.	5 años	Archivo Clínico	No aplica
7.8 Receta médica.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.9 Nota médica.	5 años	Archivo Clínico	No aplica
7.10 Solicitud de estudios de laboratorio clínico.	5 años	Laboratorio Clínico	No aplica
7.11 Registro de somatometría y signos vitales.	No aplica	Banco de Sangre	No aplica
7.12 Hoja de indicaciones médicas.	5 años	Archivo Clínico	No aplica
7.13 Ficha de identificación del paciente ambulatorio.	No aplica	Paciente/Donante	No aplica
7.14 Hoja de enfermería para sangría terapéutica.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	F-2003-329-19
7.15 Notificación de evento adverso.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.16 Bitácora de registros de eventos.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 56 de 57

7.17 Bitácora de registros de transfusión de hemocomponentes, sangrías terapéuticas e infusiones de hierro.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Evento adverso:** Respuesta nociva e inesperada o incidente ocurrido en el donante o en el receptor, relacionada con la extracción o la transfusión de sangre o de sus componentes y que resulte mortal, potencialmente mortal, que produzca invalidez o incapacidad o que dé lugar a hospitalización o enfermedad o, en su caso, las prolongue.
- 8.3 **Médico tratante:** El médico tratante será el responsable de la indicación de las transfusiones, mismas que podrán aplicarse y supervisarse por otros trabajadores de la salud, tales como médicos o personal de enfermería, capacitados en la aplicación y vigilancia de las transfusiones.
- 8.4 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.
- 8.5 **Paciente con poliglobulia:** persona que por un proceso patológico primario o secundario, tiene un incremento absoluto del volumen eritrocito circulante.
- 8.6 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	11 Procedimiento para la sangría terapéutica en pacientes con poliglobulia.		Hoja: 57 de 57

detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y en respeto de sus derechos. Se considera vulnerable a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puerperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.

- 8.7 **Posición semifowler:** Es una posición inclinada obtenida elevando la cabeza del lecho 25-40 cm, flexionando las caderas y colocando un soporte bajo las rodillas de modo que se doblen aproximadamente 90°, permitiendo así que el fluido en la cavidad abdominal se acumule en la pelvis.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2022	Se realizan modificaciones al procedimiento para plasmarlo como actualmente se lleva a cabo, se modifica los diagramas de flujo, se aplica lenguaje incluyente y se agrega políticas de operación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pase.
- 10.2 Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico.
- 10.3 Expediente Clínico.
- 10.4 Receta médica.
- 10.5 Nota médica.
- 10.6 Solicitud de estudios de laboratorio clínico.
- 10.7 Hoja de enfermería para sangría terapéutica (F-2003-329-19).
- 10.8 Notificación de evento adverso.
- 10.9 Hoja de indicaciones médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 1 de 34

12. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DONADORES/AS REACTIVOS A SEROLOGÍA INFECCIOSA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 2 de 34

1. PROPÓSITO

- 1.1 Identificar a las/los donadores/as atendidos/as en el Servicio de Banco de Sangre que tengan la posibilidad de transmitir agentes patógenos de importancia clínica por medio de transfusión sanguínea, llevando a cabo las pruebas de escrutinio y en su caso confirmatorias que permitan implementar oportunamente la terapéutica y manejo clínico que cada caso particular amerite, así como informar sobre el seguimiento de estos casos en la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de contactar a la/el donante para una segunda toma de muestra e información importante por parte del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre; al Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de resguardar historia clínica del donante a serología reactiva, toma de segunda muestra y escrutinio serológico así como realización de pruebas confirmatorias y entrega de reporte a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización, al Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de, informar a la/el paciente sobre el motivo por el cual su donación no fue apta, explicar cuál es el procedimiento a seguir, entregar resultados y dar acompañamiento a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalaria; al Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, porque es responsable; al Personal de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización, porque es el responsable de recibir el reporte de pruebas confirmatorias/segunda muestra.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 3 de 34

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias, origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.
- 3.3 El personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.
- 3.4 Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 4 de 34

- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.8 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.
- 3.9 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.10 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- Escritura legible.
 - Tinta azul o negra indeleble.
 - No utilizar corrector.
 - Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales; primera letra del Primer nombre + primera letra del Apellido paterno ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - Firma o rubrica (si aplica).
 - No se debe repintar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva(①)sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 5 de 34

- 3.11 Es responsabilidad del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, contactar a la/el donante en un horario de lunes a viernes de 11:00am a 01:00pm para asistir al Servicio de Banco de Sangre, para una segunda toma de muestra e información importante, con el siguiente dialogo:
- Buen día, soy el “Nombre de la persona que llama”, del Banco de Sangre del Hospital Juárez de México, me podría comunicar con “primer nombre y primer apellido del donante”, (en caso de que sea otra persona quien atienda la llamada, indicar que es en relación a la donación que tuvo “primer nombre y primer apellido” el pasado “día de la donación”).
 - Me podría confirmar su nombre completo y fecha de nacimiento por favor, (en caso de que no quiera confirmar dicha información, se le confirmara el número telefónico al cual se está contactando).
 - Le llamo para informarle que es necesario se presente en las instalaciones del Banco de Sangre del Hospital Juárez de México para proporcionarle información importante en relación a su donación de la fecha “fecha en que dono”, (en caso de que solicite más información, se le mencionara que el personal Médico del Banco de Sangre es el responsable de resolver sus dudas y que no posee más información).
 - Por lo cual usted puede presentarse en un horario de 8:00am a 01:00pm de lunes a viernes, su identificación oficial con fotografía y con un ayuno mínimo de 6 horas, para la toma de solo un tubo de sangre.
 - De mi parte eso es todo por el momento, gracias por su atención.
- 3.12 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, informar a la/el paciente sobre el motivo por el cual su donación no fue apta, explicándolo con la mayor claridad posible y las razones por las que se tiene que repetir la prueba.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, informar a la/el paciente con la mayor sensibilidad y claridad posible sobre el(los) marcadores infecciosos a los que se ha confirmado es reactivo,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 6 de 34

explicar cuál es el procedimiento a seguir, entregar resultados y dar acompañamiento a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalaria.

- 3.14 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, resguardar la historia clínica del donante con serología reactiva para su seguimiento.
- 3.15 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre realizar la toma de muestra sanguínea a la/el donante, de la siguiente manera.
- Identifica accesos venosos (vena Cefálica, Basílica y Radial).
 - En caso de no tener buen acceso venoso en el brazo, seleccionar venas la parte dorsal de cualquiera de las manos.
 - Realizar asepsia con torunda o toalla de solución yodada y/o etanol al 70 % en la región seleccionada para la flebotomía, de forma circular del centro hacia afuera.
 - Colocar torniquete de 10 a 15 cm por arriba de la zona a puncionar y ejercer presión para dilatar vena.
 - Realizar punción y extraer la sangre.
 - Retirar presión del torniquete y retirar aguja, ejerciendo presión con torunda o toalla alcoholada en área puncionada, indicando no doblar el brazo, (una vez ejercida la presión con el torniquete no deberá exceder de 2 minutos hasta la toma de muestra).
 - Homogenizar muestra realizando de 5 a 8 inversiones del tubo amarillo (no agitar la muestra para evitar hemólisis) y en caso de tubo rojo no es necesario homogenizar
 - Retirar toalla alcoholada de la zona puncionada y colocar vendita adhesiva e indicar a la/el donante que siga haciendo presión por 5 minutos más.
 - Rotula muestra(s) con nombre completo y fecha de nacimiento.
- 3.16 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, realizar el escrutinio serológico y pruebas confirmatorias de acuerdo señalado en la figura 1 de la NOM-253-SSA1-2012, numeral 9.4.5., así como

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 7 de 34

anexar los resultados de las pruebas confirmatorias en el expediente clínico del donante.

- 3.17 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.
- 3.18 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 8 de 34

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	1	Entrega reporte de serología reactiva al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Reporte de serología reactiva.
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	2	Recibe reporte de serología reactiva de donantes por parte del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	- Reporte de serología reactiva.
	3	Llama vía telefónica a la/el donante, de acuerdo al número registrado en el reporte de serología reactiva e informa que es importante asistir al Banco de Sangre del Hospital Juárez de México para proporcionarle información relacionada a su donación previa, ver política de operación, 3.11.	- Identificación oficial con fotografía.
	4	En caso de no poder contactar directamente con la/el donante, se realizará un mínimo de tres intentos de localización y registrar en reporte de serología reactiva. Solicita a la/el donante asistir al Banco de Sangre en horario de lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm cuando le sea posible para extraer un tubo de sangre y plática informativa por el personal médico, ver política de operación, 3.11.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 9 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.		En caso de que no desee proporcionar información o confirmar identidad, se dejar nota en reporte de serología reactiva.	
	5	Recibe a la/el donante para segunda toma de muestra y platica informativa.	
	6	Solicita le entregue identificación oficial con fotografía.	
	7	Confirma verbalmente identidad de la/el donante con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento, y coteja datos en reporte de serología reactiva.	
		La información del donante, también se puede revisar en el sistema informático de administración de Banco de Sangre.	
	8	Indica a la/el donante, que pase a sala de espera para ser llamado por el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para platica informativa y segunda toma de muestra de sangre.	
	9	Informa al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el donante está en sala de espera para platica informativa y segunda toma de muestra de sangre, por serología reactiva.	
	10	Informa al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 10 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	11	Sangre, que la/el donante está en sala de espera para segunda toma de muestra por serología reactiva. Entrega identificación oficial con fotografía y reporte de serología reactiva al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	12	Recibe informe del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que la/el donante está en sala de espera para segunda toma de muestra por serología reactiva.	- Reporte de serología reactiva. - Identificación oficial con fotografía. - Historia clínica del donante.
	13	Recibe identificación oficial con fotografía de la/el donante, reporte de serología reactiva y busca historia clínica del donante. En caso de no tener disponible la historia clínica del donante, se podrá revisar en sistema informático de administración de banco de sangre.	
	14	Corroborar que la información de la identificación oficial con fotografía concuerde con la historia clínica del donante.	
	15	Entrega identificación oficial con fotografía, reporte de serología reactiva e historia clínica del donante al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 11 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	16	Recibe informe de que la/el paciente está en la sala de espera, para platica informativa y segunda toma de muestra por serología reactiva, por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Reporte de serología reactiva. - Identificación oficial con fotografía.
	17	Recibe identificación oficial con fotografía, reporte de serología reactiva e historia clínica del donante, por parte del personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	- Historia clínica del donante. - Sistema informático de administración de Banco de Sangre.
	18	Llama a la/el donador a consultorio y confirma verbalmente identidad de la/el donante con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento, cotejando con identificación oficial con fotografía e historia clínica del donante.	
	19	Visualiza resultados de análisis a donador, en sistema informático de administración de Banco de Sangre y proporciona platica informativa y aclara sus dudas, ver política de operación 3.12.	
	20	Anota nombre, fecha y firma de haber proporcionado platica informativa a la/el donante, en la historia clínica del donante.	
	21	Solicita a la/el donante anote nombre, fecha y firma de acuse de recibo de platica informativa, en la historia clínica del	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 12 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	22	donante. Indica a la/el donante el día y horarios en que se debe presentar para entrega de resultados, registra en receta médica y entrega a la/el donante, ver política de operación 3.12 La fecha programada para entrega de resultados confirmatorios, será posterior a 7 días hábiles de haber sido tomada la muestra sin exceder de 15 días. En caso de que el donador solicite sus resultados para seguimiento en su clínica de referencia, se le explicara que se entregaran hasta haber obtenido el resultado del análisis de su segunda toma de muestra, como lo marca la normatividad vigente.	
	23	Indica a la/el donante que pase a sala de espera para ser llamado por el personal Químico/Técnico del área de Serología del Servicio de Banco de Sangre para la toma de muestra de sangre.	
	24	Informa al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, que la/el donante está en sala de espera para segunda toma de muestra por serología reactiva.	
	25	Entrega identificación oficial con fotografía	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 13 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	26	e historia clínica del donante, al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre. Entrega reporte de serología reactiva al personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	27	Recibe informe del personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el donante está en sala de espera para segunda toma de muestra por serología reactiva.	- Identificación oficial con fotografía. - Historia clínica del donante.
	28	Recibe identificación oficial con fotografía, historia clínica del donante, corrobora concordancia de los datos y llama a la/el donante para toma de muestra.	- Sistema informático de administración de Banco de Sangre
	29	Confirma verbalmente identidad de la/el donante con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.	- Etiqueta de identificación de paciente.
	30	Revisa accesos venosos y realiza la toma de la muestra (TUBO amarillo y/o rojo) conforme a política de operación 3.15.	- Lista de trabajo serología.
	31	Informa a la/el donante que ha concluido el proceso de toma de muestra y se presente en la fecha y horario (receta médica) indicado por el Médico del Servicio de Banco de Sangre.	- Reporte de pruebas confirmatorias/segunda
	32	Registra datos de la/el donante en, Bitácora	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 14 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.		de Solicitudes de pacientes para panel viral.	muestra.
	33	Registra datos del paciente en sistema informático de administración de Banco de Sangre y obtiene etiqueta de identificación de paciente.	- Resultados pruebas confirmatorias/segunda muestra.
	34	Centrifuga muestras a 3500 rpm 5 minutos y acomoda muestra en gradilla para su ingreso al Equipo automatizado de serología.	
		Centrifugar después de un periodo de 30 a 60 minutos de haber sido obtenida, revisando la calidad de muestra (sin presencia de hemolisis o lipemia).	
	35	Anota en lista de trabajo serología nombre completo de la/el donante, folio/unidad, Servicio.	
	36	Realiza análisis de segunda muestra de acuerdo a "PROCEDIMIENTO PARA LA SEROLOGÍA INFECCIOSA EN DONANTES DE SANGRE Y PACIENTES"	
		¿El resultado de análisis de la segunda muestra es positivo?	
	37	No: Registra en el sistema informático de administración de Banco de Sangre, el resultado como negativo. Ver política de operación 3.16. Termina.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 15 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	38	Si: Realiza prueba confirmatoria, para el marcador al cual fue reactivo, de acuerdo a instructivo de trabajo. Solo se realiza prueba confirmatoria de los marcadores de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), Virus de la Hepatitis C (VHC), Virus de Hepatitis B (VHB) y Sífilis, de acuerdo al instructivo de reactivo. En los marcadores de Chagas y Brucella no se realiza la prueba confirmatoria y solo se reporta repetición de lectura de segunda muestra, a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización. ¿El resultado de análisis de la prueba confirmatoria es positivo?	
	39	No: Registra en el sistema informático de administración de Banco de Sangre, el resultado como negativo, ver política de operación 3.16. Termina.	
	40	Si: Realiza reporte de pruebas confirmatorias/segunda muestra y entrega a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización. El reporte de pruebas confirmatorias, se entregará semanalmente a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 16 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	41	Imprime resultados de pruebas confirmatorias/segunda muestra y anexa a historia clínica del donante.	
Personal de la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización.	42	Recibe reporte de pruebas confirmatorias/segunda muestra, por parte del Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre y firma de recibido.	- Reporte de pruebas confirmatorias/segunda muestra.
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	43	Recibe reporte de serología reactiva por parte del personal Médico del servicio de banco de sangre.	- Identificación oficial con fotografía.
	44	Recibe a la/el donante el día de la cita establecida por el personal médico del Servicio de Banco de Sangre, para entrega de resultados de pruebas confirmatorias.	- Historia clínica del donante.
	45	Solicita le entregue identificación oficial con fotografía.	- Reporte de serología reactiva.
	46	Confirma verbalmente identidad de la/el donante con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento, y verifica datos en reporte de serología reactiva.	- Resultados pruebas confirmatorias/segunda muestra.
	47	Indica a la/el donante, que pase a sala de espera para ser llamado por el personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, para entrega de resultados pruebas	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 17 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	48	confirmatorias.	
	49	Informa al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre, que la/el donante está en sala de espera para entrega de resultados pruebas confirmatorias.	
	50	Informa al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre, que la/el donante está en sala de espera para entrega de resultados pruebas confirmatorias.	
Personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	51	Entrega identificación oficial con fotografía y reporte de serología reactiva al personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	
	52	Recibe informe del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre, que la/el donante está en sala de espera para entrega de resultados pruebas confirmatorias.	- Identificación oficial con fotografía.
	53	Recibe identificación oficial con fotografía de la/el donante, reporte de serología reactiva y busca historia clínica del donante.	- Historia clínica del donante.
	54	Corroborar que la información de la identificación oficial con fotografía concuerde con la historia clínica del donante.	- Reporte de serología reactiva.
		Entrega identificación oficial con fotografía,	- Resultados pruebas confirmatorias/ segunda muestra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

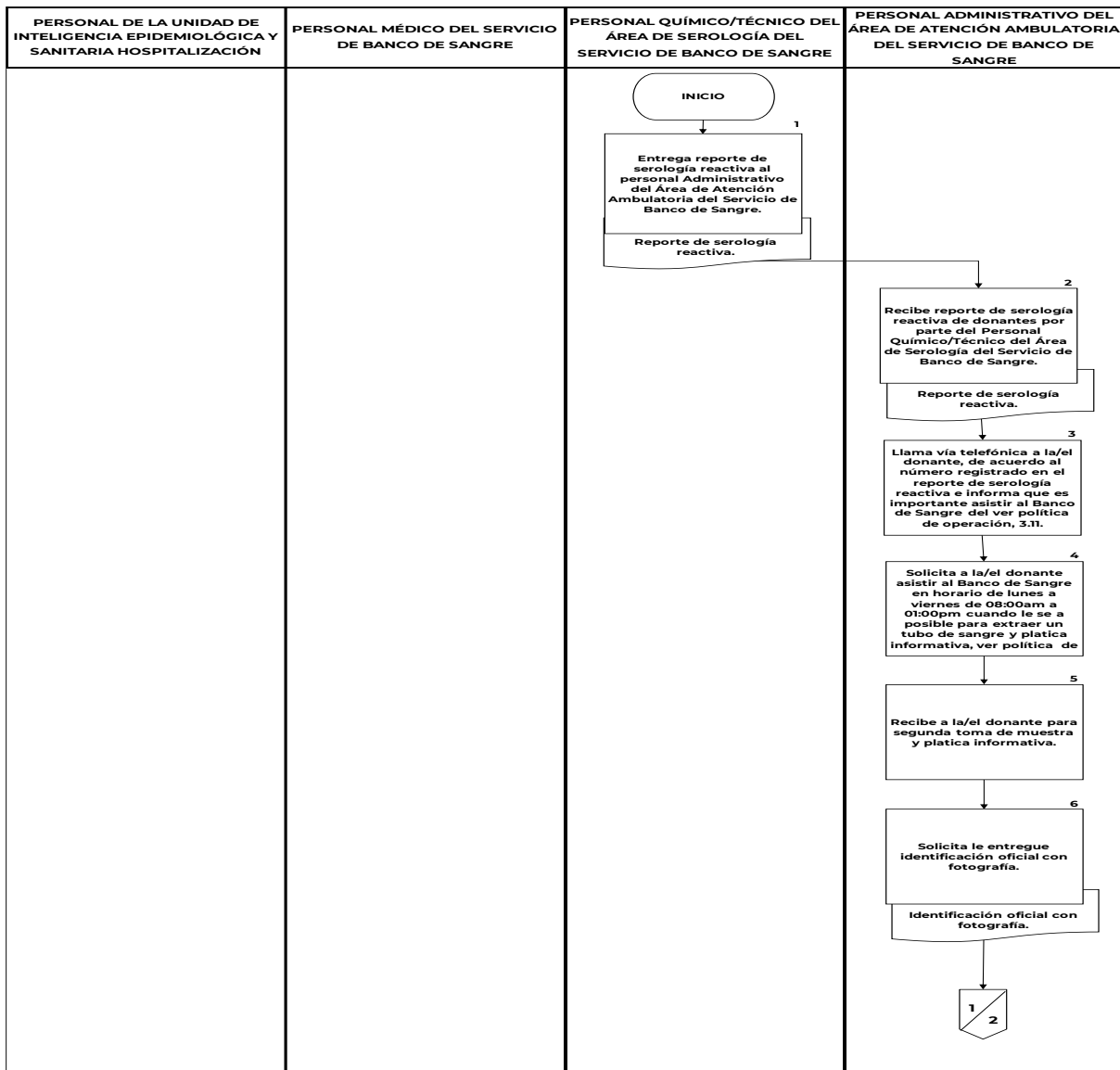
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa. Hoja: 18 de 34

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		reporte de serología reactiva e historia clínica del donante al personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Médico del Servicio de Banco de Sangre.	55	Recibe informe de que la/el paciente está en la sala de espera, entrega de resultados pruebas confirmatorias, por parte del personal Administrativo del Área de Atención Ambulatoria del Servicio de Banco de Sangre.	- Identificación oficial con fotografía. - Historia clínica del donante.
	56	Recibe identificación oficial con fotografía, reporte de serología reactiva e historia clínica del donante, por parte del personal Químico/Técnico del Área de Serología del Servicio de Banco de Sangre.	- Reporte de serología reactiva. - Resultados pruebas confirmatorias/segunda muestra.
	57	Llama a la/el donador a consultorio y confirma verbalmente identidad de la/el donante con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento, cotejando con identificación oficial con fotografía e historia clínica del donante.	
	58	Entrega resultados pruebas confirmatorias/segunda muestra y proporciona platica informativa, da acompañamiento a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalización, para su posterior seguimiento y manejo.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

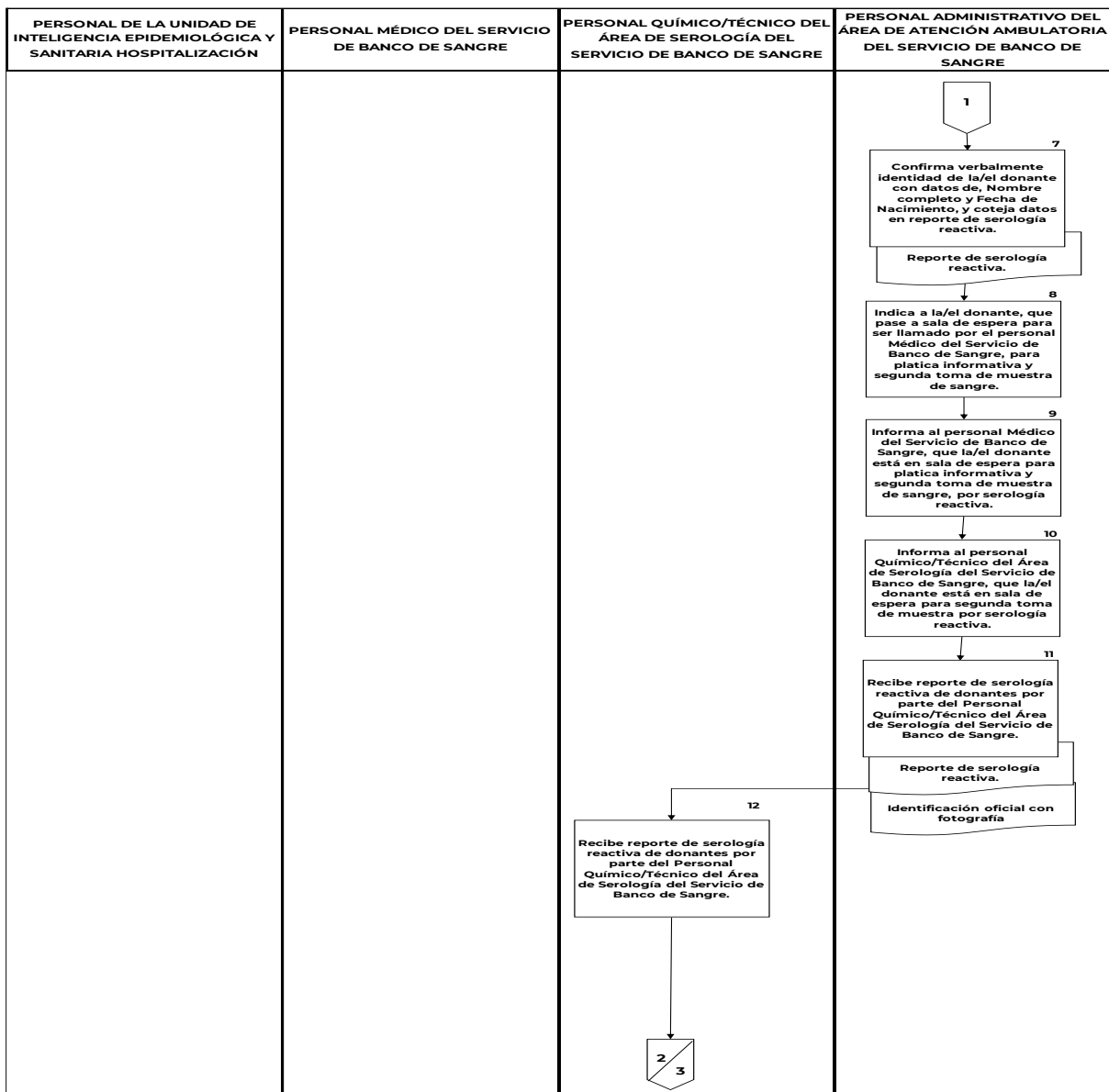
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 19 de 34

5. DIAGRAMA DE FLUJO



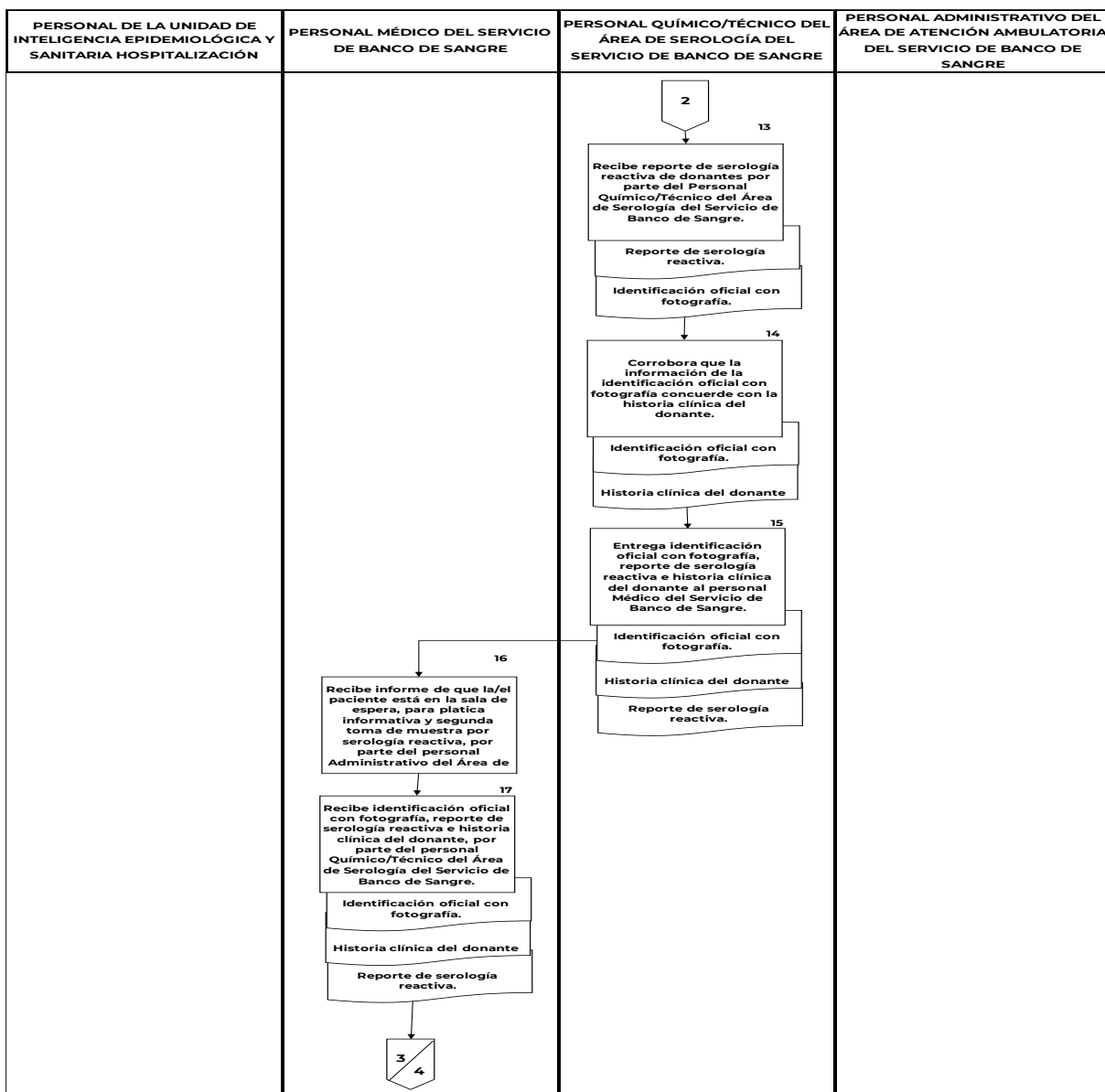
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 20 de 34



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 21 de 34



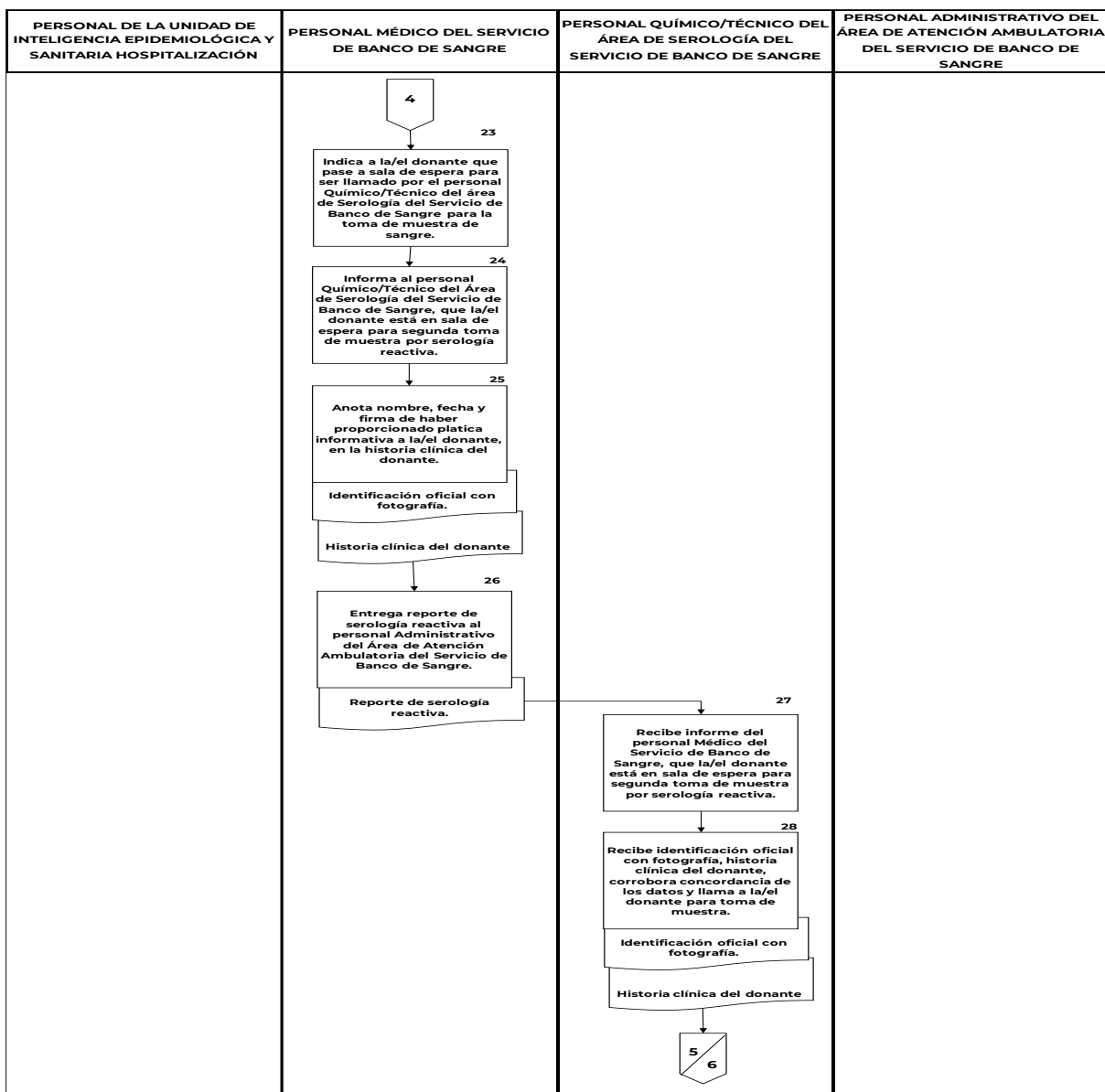
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 22 de 34

PERSONAL DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANITARIA HOSPITALIZACIÓN	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	3 18 Llama a la/el donador a consultorio y confirma verbalmente identidad de la/el donante con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento, cotejando con identificación oficial con fotografía e historia Historia clínica del donante. Identificación oficial con fotografía. 19 Visualiza resultados de análisis a donador, en sistema informático de administración de Banco de Sangre y proporciona platina informativa y aclara sus dudas, ver política de operación 3.12. Sistema informático de administración de Banco de Sangre 20 Anota nombre, fecha y firma de haber proporcionado platina informativa a la/el donante, en la historia clínica del donante. Historia clínica del donante 21 Solicita a la/el donante anote nombre, fecha y firma de acuse de recibo de platina informativa, en la historia clínica del donante. Historia clínica del donante 22 Indica a la/el donante el día y horarios en que se debe presentar para entrega de resultados, registra en receta médica y entrega a la/el donante, ver política de operación 3.12 Receta médica. 4/5		

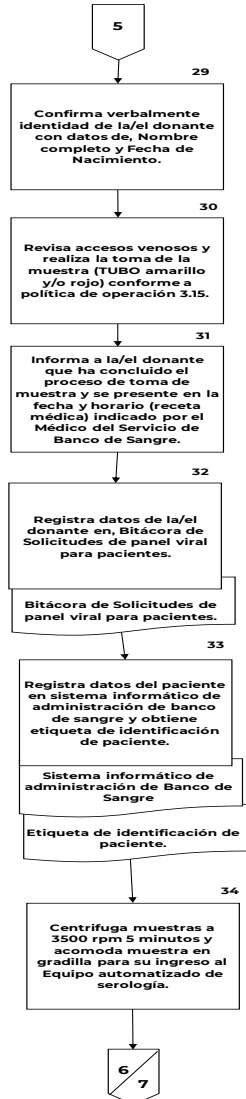
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 23 de 34



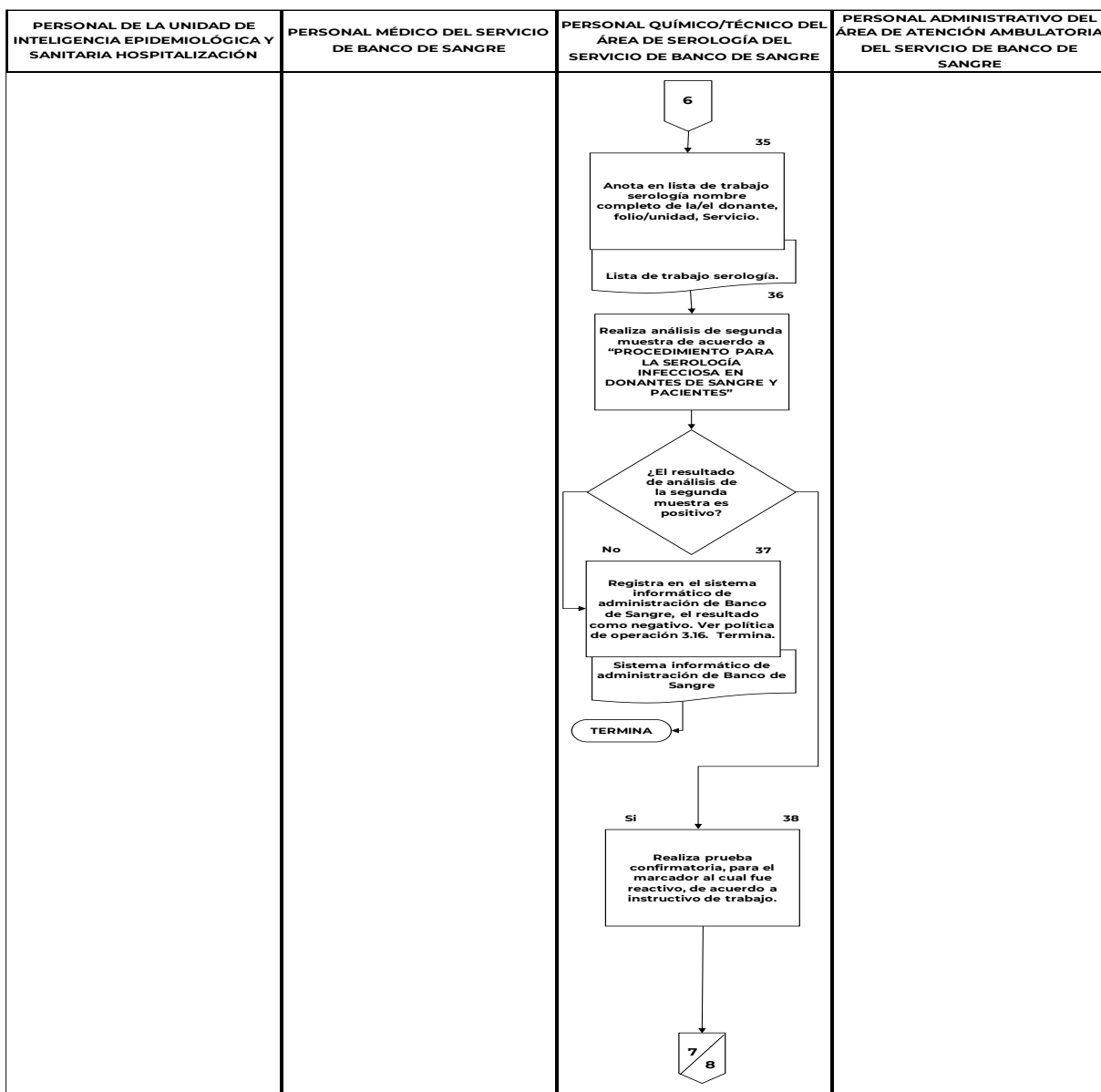
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 24 de 34

PERSONAL DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANITARIA HOSPITALIZACIÓN	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
		 <pre> graph TD 5[5] --> 29[29 Confirma verbalmente identidad de la/el donante con datos de, Nombre completo y Fecha de Nacimiento.] 29 --> 30[30 Revisa accesos venosos y realiza la toma de la muestra (TUBO amarillo y/o rojo) conforme a política de operación 3.15.] 30 --> 31[31 Informa a la/el donante que ha concluido el proceso de toma de muestra y se presente en la fecha y horario (receta médica) indicado por el Médico del Servicio de Banco de Sangre.] 31 --> 32[32 Registra datos de la/el donante en, Bitácora de Solicitudes de panel viral para pacientes.] 32 --> 33[33 Registra datos del paciente en sistema informático de administración de banco de sangre y obtiene etiqueta de identificación de paciente.] 33 --> 34[34 Centrifuga muestras a 3500 rpm 5 minutos y acomoda muestra en gradilla para su ingreso al Equipo automatizado de serología.] 34 --> 6_7[6 / 7] </pre>	

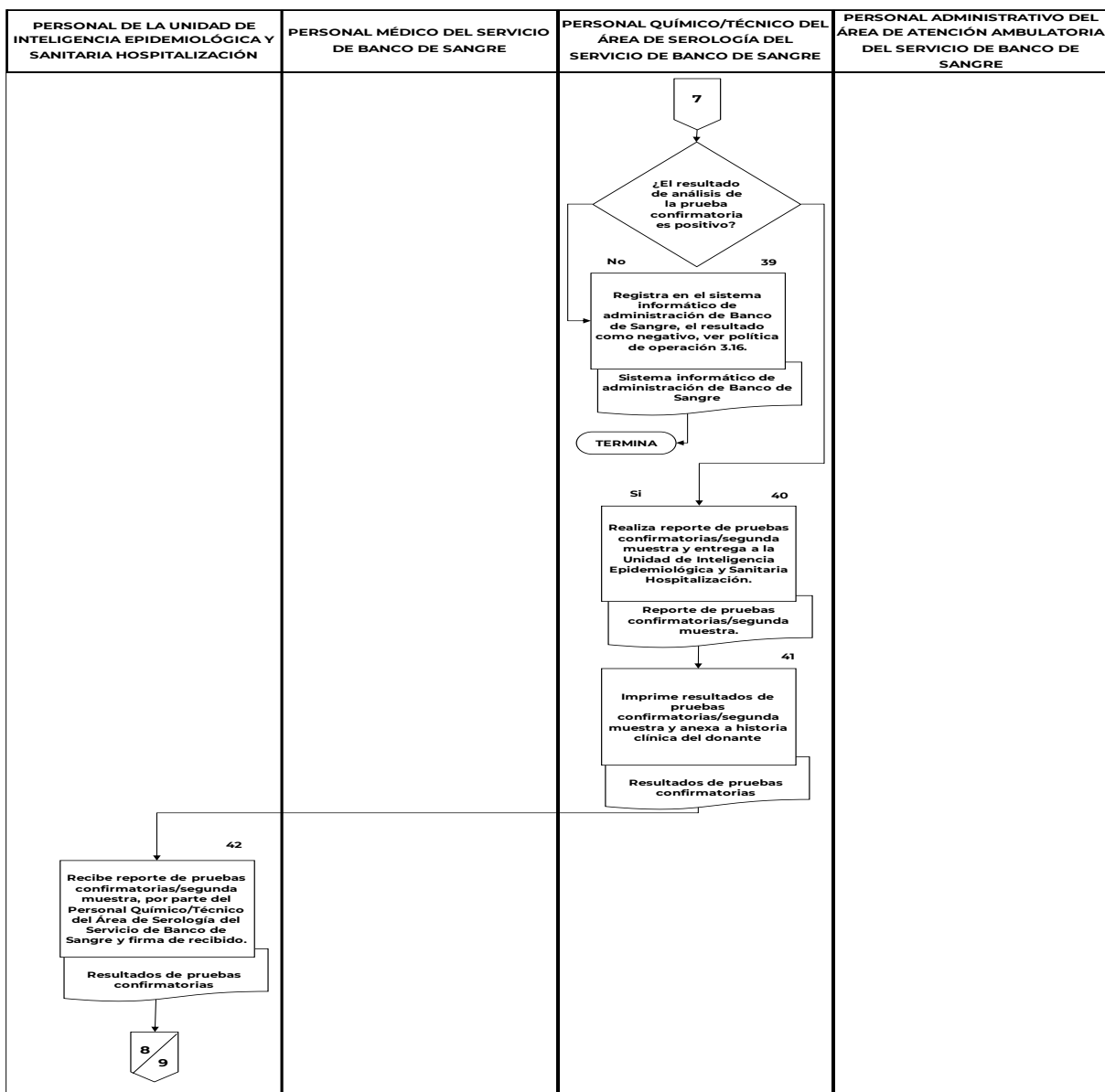
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 25 de 34



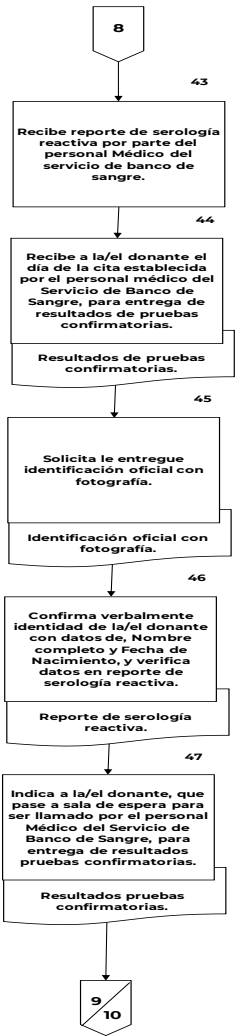
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.			Hoja: 26 de 34



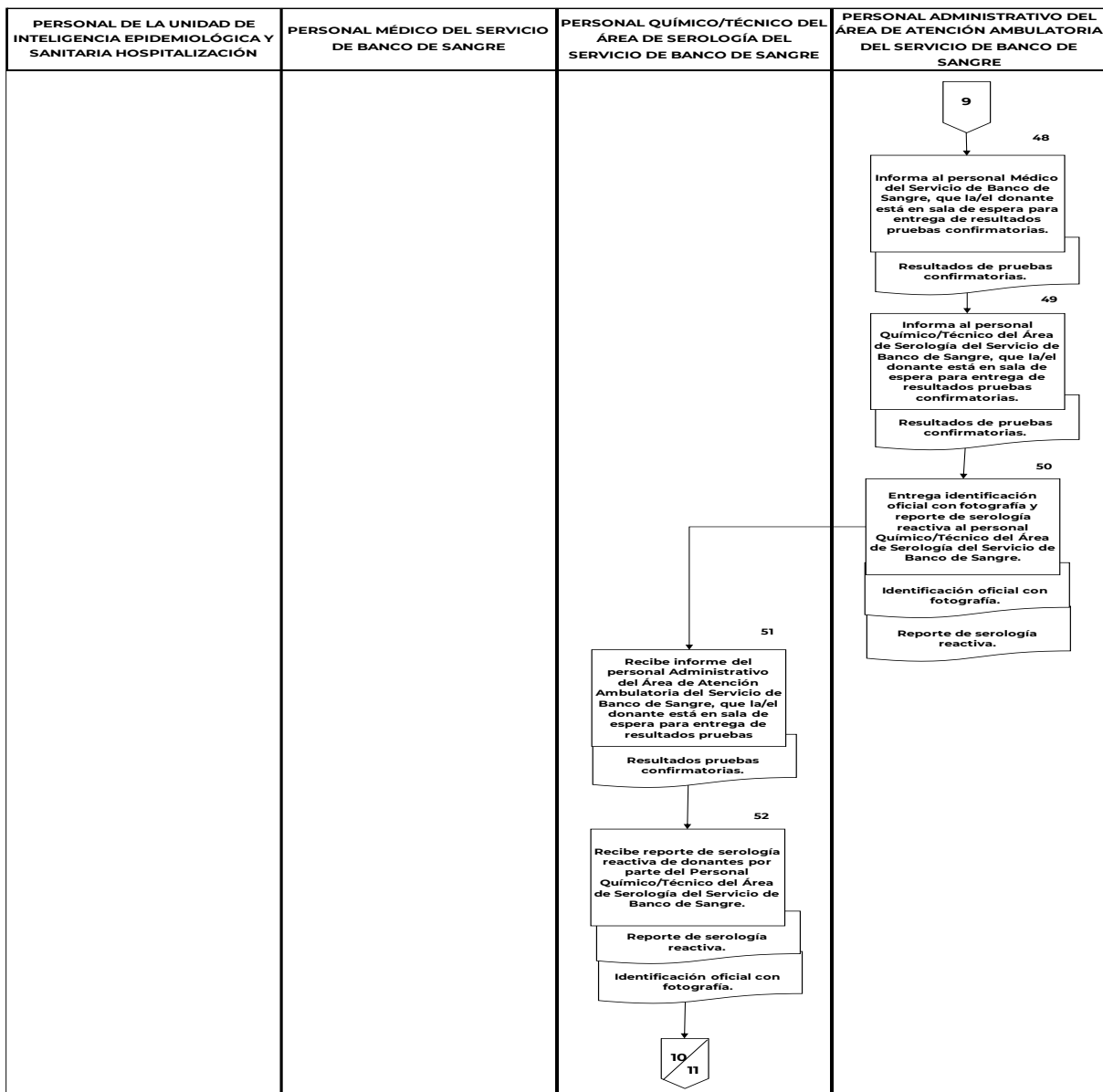
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 27 de 34

PERSONAL DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANITARIA HOSPITALIZACIÓN	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
			

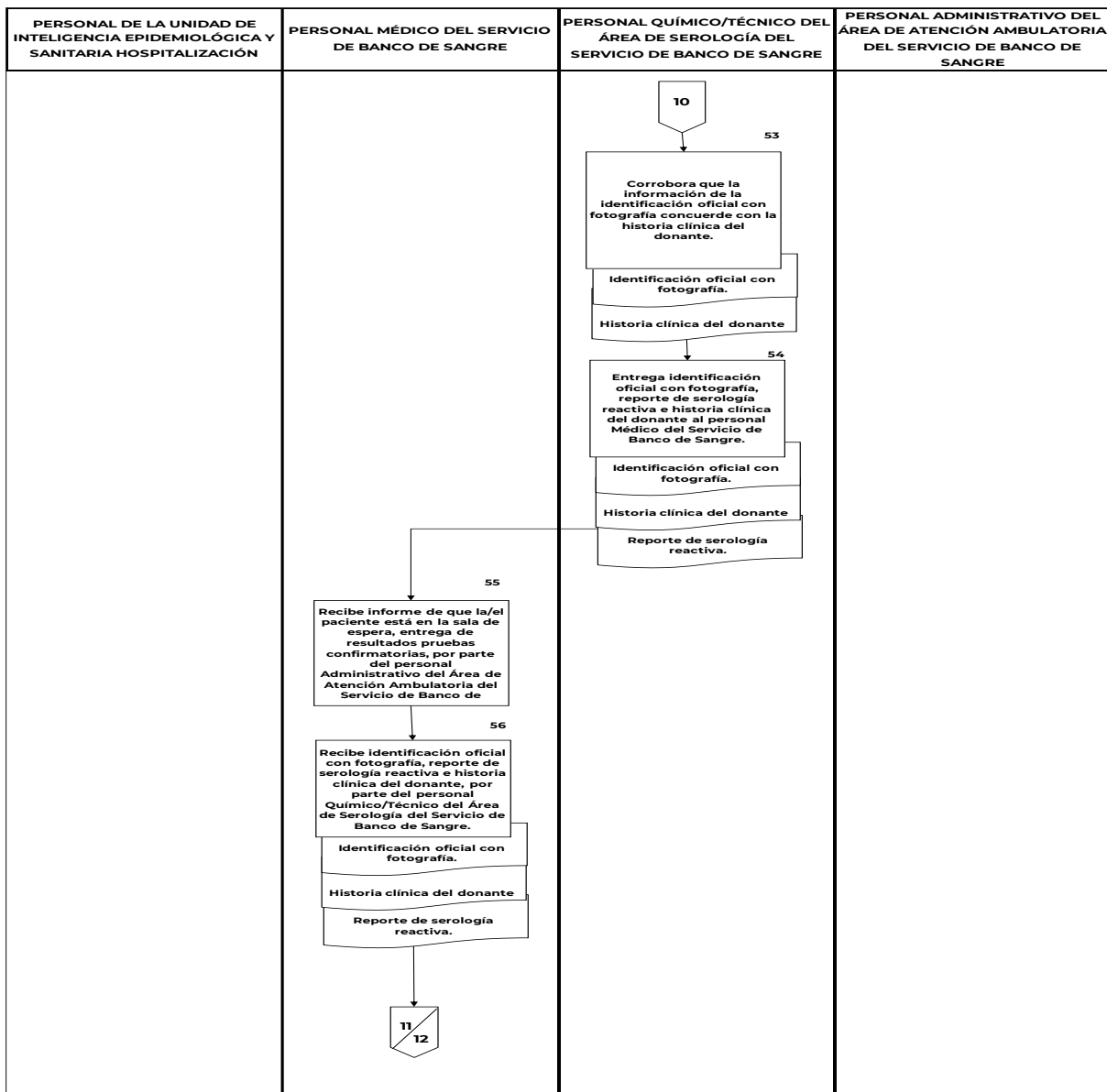
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 28 de 34



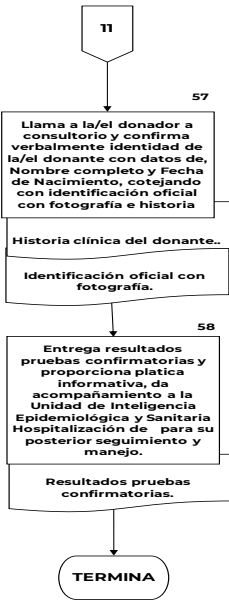
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 29 de 34



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 30 de 34

PERSONAL DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANITARIA HOSPITALIZACIÓN	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE SEROLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 31 de 34

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos."	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana "Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo".	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Norma Oficial Mexicana "Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.	NOM-010-STPS-2014
6.5 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.6 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.7 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.8 Manual del usuario equipo automatizado de serología.	No aplica
6.9 Instructivo para la detección de anticuerpos anti-VIH1 y anti-VIH2 en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.10 Instructivo para HCV Ag-Ac suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.11 Instructivo para la detección del Antígeno de superficie del virus de la hepatitis "B" en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.12 Instructivo para el ensayo inmunoenzimático (ELISA) para la detección de anticuerpos contra el <i>Trypanosoma cruzi</i> .	No aplica
6.13 Instructivo para HVA IgM en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.14 Instructivo para HBc en suero/plasma mediante técnica inmunoenzimática.	No aplica
6.15 Instructivo de Rosa de Bengala, antígeno brucelar Amortiguado para el diagnóstico de la Brucelosis.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 32 de 34

6.16 Instructivo para el ensayo inmunoenzimático (ELISA) para la detección de anticuerpos contra el <i>Treponema pallidum</i> .	No aplica
6.17 Instructivo para la detección de anticuerpos anti-VIH1 y anti-VIH2 en suero/plasma mediante técnica inmunoblot.	No aplica
6.18 Instructivo para HCV Ag-Ac suero/plasma mediante técnica inmunoblot.	No aplica
6.19 Instructivo para la detección del Antígeno de superficie del virus de la hepatitis "B" en suero/plasma mediante técnica inmunoblot.	No aplica
6.20 Instructivo para el ensayo por inmunoblot contra el <i>Treponema pallidum</i> .	No aplica
6.21 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.22 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.23 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Reporte de serología reactiva.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.2 Identificación oficial con fotografía.	No aplica	Donante/paciente	No aplica
7.3 Historia clínica del donante.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.4 Sistema informático de administración de Banco de Sangre.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica
7.5 Etiqueta de identificación de paciente.	No aplica	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 33 de 34

7.6 Lista de trabajo serología.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-312-01-2022
7.7 Reporte de pruebas confirmatorias/segunda muestra.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	DM-313-01-2022
7.8 Resultados pruebas confirmatorias/segunda muestra.	10 años	Servicio de Banco de Sangre	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogénea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.
- 8.2 **Historia clínica del donante:** Documento legal confidencial de valor jurídico, que contiene datos referentes a un individuo, su familia, su entorno social, incluyendo sus antecedentes médicos y cualquier otra información que pueda ser útil para diagnosticar y analizar su estado de salud.
- 8.3 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.
- 8.4 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y respeto de sus derechos.
Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	12 Procedimiento de seguimiento a donadores/as reactivos a serología infecciosa.		Hoja: 34 de 34

embarazadas y puérperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y paciente incapacitado por alcohol o drogas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Octubre, 2022	Nueva creación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Reporte de serología reactiva.
- 10.2 Historia clínica del donante.
- 10.3 Lista de trabajo serología (DM-312-01-2022).
- 10.4 Reporte de pruebas confirmatorias/segunda muestra (DM-313-00-2022).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		Hoja: 1 de 22
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		

13. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE EVENTO ADVERSO A LA TRANSFUSIÓN DE HEMOCOMPONENTES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar los estudios inmunohematológicos que permitan identificar la probable causa de una reacción transfusional o en su caso, aportar información sobre la causa del evento adverso a la transfusión de hemocomponentes, en cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos"; con la finalidad de proporcionar información para la investigación de la causa raíz del evento adverso.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Es aplicable al Personal Químico/Técnico del Servicio Banco de Sangre, porque es el encargado de realizar las pruebas inmunohematológicas; al Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de atender informe del personal médico tratante sobre el evento adverso a la transfusión sanguínea; al/a la Jefe/a del servicio de Banco de Sangre, porque es el responsable de revisar el reporte de resultados de evento adverso a la transfusión; Personal Médico del servicio tratante, porque es el responsable de notificar el evento adverso a la transfusión y recibir el reporte de resultados de evento adverso a la transfusión.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los/las servidores/as públicos del Hospital Juárez de México deben conducirse con apego a los derechos humanos con la finalidad de prevenir y disminuir la violación de los mismo.
- 3.2 Es responsabilidad del Personal del Hospital Juárez de México identificar a la/él paciente vulnerable, orientarlo/a y brindar atención de manera interdisciplinaria e integral, respetando sus valores, ideologías, creencias,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 3 de 22

origen étnico, condición física y/o mental, estado civil, edad, condición económica, sexo y preferencia sexual.

- 3.3 El Personal que interviene en este procedimiento debe apegarse a los principios, valores y reglas de integridad que se encuentran definidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal que emitió la Secretaría de la Función Pública y en el Código de Conducta del Hospital Juárez de México, cuya finalidad es crear un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolas como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

Los casos de incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad, quedan sujetos a las medidas que determine el Órgano Interno de Control con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos en la materia.

- 3.4 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre observar los sistemas de información establecidos, contar con los soportes y archivos correspondientes a su ámbito de competencia, documentar, vigilar su cumplimiento y efectuar las correcciones y adecuaciones necesarias que permitan reorientar el quehacer operacional.
- 3.5 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre informar oportuna y verazmente los resultados de su desempeño incluyendo, en su caso, la información y reportes correspondientes a los indicadores en los que participa.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre verificar la consistencia, calidad y veracidad de la información que se genera, para lo cual establece los mecanismos de supervisión y control debidamente documentados.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Banco de Sangre la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los archivos que se generan como parte de las actividades que desarrolla.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 4 de 22

- 3.8 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. "Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines terapéuticos".
- 3.9 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, identificar las unidades que hayan sido destinadas a cada paciente con los formatos establecidos para ello.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal del Servicio de Banco de Sangre, llevar a cabo los lineamientos generales de Buenas Prácticas de Documentación:
- k) Escritura legible.
 - l) Tinta azul o negra indeleble.
 - m) No utilizar corrector.
 - n) Formato de fecha dd-mm-aaaa, ejemplo: 08-junio-2022
 - o) Formato de nombre: Primer nombre + Apellido paterno, ejemplo: Juan Pérez.
 - p) Para el caso de formatos con celdas pequeñas se pondrán 2 iniciales ejemplo: Juan Pérez, se pondrá JP.
 - q) Firma o rubrica (si aplica).
 - r) No se debe remarcar ni alterar los datos registrados en los documentos.
 - s) Cancelar espacios (área) en blanco, con la finalidad de que no se sobrescriba sobre lo ya redactado o registrado.
 - t) Cuando se cometen errores en la documentación corregirlo de la siguiente manera:
 - Trazar una línea sobre el error, que permita ver la información.
 - Escribe la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error, o en su caso poner conector con numeración consecutiva (①) sobre el error y otro conector con el mismo número en un espacio en blanco, escribir información correcta, nombre y fecha en que se está corrigiendo, firma o rubrica.
- 3.11 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante, el correcto llenado de la(s) solicitud(es) y la correcta identificación de la(s) muestra(s) para su entrega al Servicio de Banco de Sangre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 5 de 22

- 3.12 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, verificar la presencia de coagulo en las muestras sanguíneas a procesar, en caso de que la muestra presente coagulo, se solicitará una nueva al Personal Médico del Servicio tratante, con los criterios necesarios de la flebotomía para evitar traer una muestra con las mismas características.
- 3.13 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, cuando detecte muestra(s) lipemica, ictérica o hemolizada, deberá corroborar el estado clínico de la/el paciente en conjunto con el Personal Médico del Servicio tratante y evaluar si la condición de la muestra es debido al estado clínico del/de la paciente; si estas se correlacionan no habrá necesidad de solicitar nueva muestra y se anotará en observaciones, la condición de la muestra, con que Personal médico se validó la información, nombre del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre que indago y se procesaran las muestras, registrando en los resultados de igual manera la condición de la muestra. En caso de que no exista concordancia entre el estado de la muestra y el estado clínico de la/el paciente, se solicita nueva muestra, con los criterios necesarios de la flebotomía para evitar traer una muestra con las mismas características.
- 3.14 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, el resguardo de la(s) muestra(s), así como su localización en caso de requerir pruebas inmunohematológicas adicionales.
- 3.15 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, revisar si existe discrepancia de grupo sanguíneo AB0/Rh de la/el paciente con algún antecedente y se procederá de la siguiente manera.
- Repetir prueba mediante técnica en gel (directo e inverso).
 - Si continúa la discrepancia, solicitar nueva muestra al Personal Médico tratante indicando que la toma, identificación y entrega de muestra, debe estar en todo momento bajo su custodia. Una vez entregada la nueva muestra, realizar nuevamente el grupo por técnica en gel. Anotar grupo sanguíneo con plumón en solicitud y/o modificar en sistema informático de administración de Banco de sangre. (si aplica). Registrar en la(s) solicitud(es), la incidencia detectada anotando nombre del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, fecha y hora,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 6 de 22

nombre del Personal Médico responsable de la toma de nueva muestra: la misma información se anota en sistema informático de administración de Banco de sangre.

- 3.16 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, verificar cuando haya discrepancia de grupo sanguíneo por, doble población, discrepancia de grupo (directo e inverso) u otras posibles causas, procederá de la siguiente manera:
- Si es doble población, revisar antecedentes transfusionales en sistema informático de administración de Banco de sangre. y con Personal Médico del Servicio tratante. Registrar en la solicitud, la incidencia detectada anotando nombre del Personal Químico/ Técnico del Servicio de Banco de Sangre, fecha y hora, nombre del Personal Médico del Servicio tratante. Continuar con procedimiento o solicitar nueva muestra en caso necesario, acorde a la investigación, indicando al Personal Médico del Servicio tratante, que la toma, identificación y entrega de muestra, debe estar en todo momento bajo su custodia.
 - Si es discrepancia por grupo inverso, se debe aumentar el volumen de plasma en la prueba inversa (aumento de título de anticuerpos) y montar la reacción en tarjeta de Coombs. En caso de que no se resuelva el problema de deberá hacer una identificación de anticuerpos irregulares, de acuerdo a instructivo del fabricante.
 - En caso de que no se resuelva la discrepancia, solicitar una muestra de tubo morado y una muestra de tubo amarillo al Personal Médico del Servicio tratante, indicando que la toma y entrega de muestra, debe estar en todo momento bajo su custodia. Una vez entregadas las nuevas muestras, informar a área de anemias hemolíticas para dar seguimiento al problema.
- 3.17 Es responsabilidad del Personal Químico/Técnico de Banco de Sangre, la recepción-entrega de bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado o de seguimiento.
- 3.18 Es responsabilidad del Personal Médico del Servicio tratante y del Personal Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre, en caso de emergencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 7 de 22

medico quirúrgica, que ponga en riesgo la vida de la/el paciente, y que no se cuente con la documentación y/o muestra sanguínea, se procederá a la entrega de hemocomponentes como a continuación se indica:

- Sin solicitud y sin muestra: se entregará unidades de concentrado eritrocitario O Rh negativo y/o plasma fresco congelado AB pos/neg (en acuerdo con el Personal Médico tratante).
- Sin solicitud y solo muestra: se confirmará grupo del/de la paciente por técnica en tubo y se entregaran concentrado eritrocitario y plasma del mismo isogrupo.

Con el compromiso del Personal Médico del Servicio tratante de entregar la solicitud de transfusión, carta de consentimiento informado y/o muestras a la brevedad, para cumplir con la documentación y/o procedimientos analíticos pre-transfusionales.

En cualquier caso, se continuará hasta su término con las pruebas pre-transfusionales. En caso de detectarse incompatibilidad en las pruebas pre-transfusionales, el Servicio de Banco de Sangre debe dar aviso inmediatamente al Servicio donde se esté realizando la transfusión o boceando directamente al Personal Médico que se llevó la unidad, con la finalidad de evitar o interrumpir la transfusión.

- 3.19 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre la verificación de la información de la/el paciente en la solicitud de transfusión.
- 3.20 Es responsabilidad del Personal Administrativo de Banco de Sangre, la recepción-entrega de bitácora de enlace de turno y registrar cualquier pendiente y/o desviación durante su jornada, para que el turno de entrada este enterado o de seguimiento.
- 3.21 Es responsabilidad del personal del Servicio de Banco de Sangre que interviene en este procedimiento, informar cualquier desviación, incumplimiento o área de oportunidad a este procedimiento a el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre para su seguimiento, corrección o mejora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 8 de 22

- 3.22 Las actividades descritas en este procedimiento son enunciativas más no limitativas, por lo que el Personal Operativo del Servicio de Banco de Sangre, debe observar y ejecutar todas aquellas que le sean instruidas por el/la Jefe/a del Servicio, así como las que sean necesarias para el óptimo desarrollo de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.

Hoja: 9 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	1	Recibe informe del evento adverso a la transfusión por parte del personal Médico del servicio tratante.	- Solicitud de transfusión.
	2	Solicita nombre completo de la/el paciente y servicio tratante de procedencia y busca solicitud de transfusión en archivero de solicitudes de transfusión.	- Notificación evento adverso.
	3	Informa los pasos a seguir al personal Médico del Servicio tratante para el escrutinio al evento adverso, informando que debe proporcionar el remanente de el(los) hemocomponente(s) transfundido(s), una muestra de sangre en tubo lila y una muestra de sangre en tubo amarillo o rojo, así como el formato de, notificación de evento adverso y Reporte de reacción transfusional previamente llenado.	- Reporte de reacción transfusional.
	4	En caso de que el personal Médico baje en un inicio con las muestras, remanentes, y notificación de evento adverso, informar al personal Químico/Técnico del área de inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre y se atiende en ese momento. Anota su nombre, fecha y hora, en el apartado de observaciones a solicitud y muestra de la solicitud de transfusión, así como nombre del personal Médico que se le da la información de seguimiento al evento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.

Hoja: 10 de 22

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	5	adverso a la transfusión. Notifica al personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre, que se reporta evento adverso a la transfusión y entrega solicitud de transfusión de la/el paciente.	
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.	6	Recibe solicitud de transfusión y notificación del Personal Administrativo del Área de Atención Hospitalización del Servicio de Banco de Sangre.	- Solicitud de transfusión.
	7	Busca primera muestra de sangre (pre-transfusión) de la/el paciente que tuvo el evento adverso a la transfusión y revisa datos en la etiqueta de identificación de paciente (emitida por sistema informático de administración de banco de sangre) y etiqueta de identificación de muestra (colocada por el personal que obtienen la muestra en el servicio tratante).	- Notificación evento adverso. - Reporte de reacción transfusional.
	8	Recibe al personal Médico del servicio tratante que entrega el remanente de el(los) hemocomponente(s) transfundido(s), muestras de sangre una en tubo lila y una en tubo amarillo o rojo, así como notificación de evento adverso correctamente requisitado.	- Etiqueta de identificación de paciente. - Etiqueta de identificación de muestra.
	9	Coteja información de datos de la/el paciente en la notificación de evento	- Etiqueta de entrega de sangre. - Sistema informático de administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.

Hoja: 11 de 22

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.		adverso con la solicitud de transfusión, muestras de sangre post-transfusión y etiqueta de entrega de sangre, pegada en bolsa de hemocomponente(s).	de Banco de Sangre.
	10	Corroborar que el(los) hemocomponente(s) transfundido(s), correspondan a los entregados en la solicitud de transfusión.	- Resultados de evento adverso a la transfusión.
	11	Anota nombre, firma, fecha y hora de recibido en la notificación de evento adverso.	
	12	Anota nombre, firma, fecha y hora de recibido en apartado de observaciones a solicitud y muestra, de la solicitud de transfusión, así como nombre del personal Médico del Servicio Tratante que entrega.	
	13	Realiza escrutinio inmunohematológico de acuerdo con instructivos de trabajo de reactivos y/o de manual de usuario de equipo automatizado de inmunohematología.	
		Las pruebas se podrán realizar de manera manual o en equipo automatizado de inmunohematología.	
	14	Realiza grupo sanguíneo directo e inverso con las muestras de tubo lila pre y post transfusión.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.

Hoja: 12 de 22

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.	15	Realiza grupo sanguíneo directo a concentrado(s) eritrocitario(s).	
	16	Realiza grupo sanguíneo inverso de plasma(s) fresco(s) congelado(s) o concentrado(s) plaquetario(s).	
	17	Realiza pruebas de compatibilidad mayor y menor con las muestras pre y post-transfusión, con el(los) remanente(s) entregado(s) de hemocomponente(s).	
	18	Realiza coombs directo con las muestras de tubo lila pre y post-transfusión.	
	19	Se realiza coombs indirecto con la muestra de tubo amarillo o rojo post-transfusión.	
	20	Registra resultados en sistema informático de administración de Banco de Sangre e imprime el formato de, resultados de evento adverso a la transfusión.	
	21	Notifica término de escrutinio inmunohematológico, al/a la jefe/a del servicio de Banco de Sangre y entrega los formatos de, reporte de resultados de evento adverso a la transfusión, para su revisión y firma.	
Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre.	22	Recibe notificación de término de escrutinio inmunohematológico y revisa resultados de evento adverso a la transfusión.	- Resultados de evento adverso a la transfusión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.

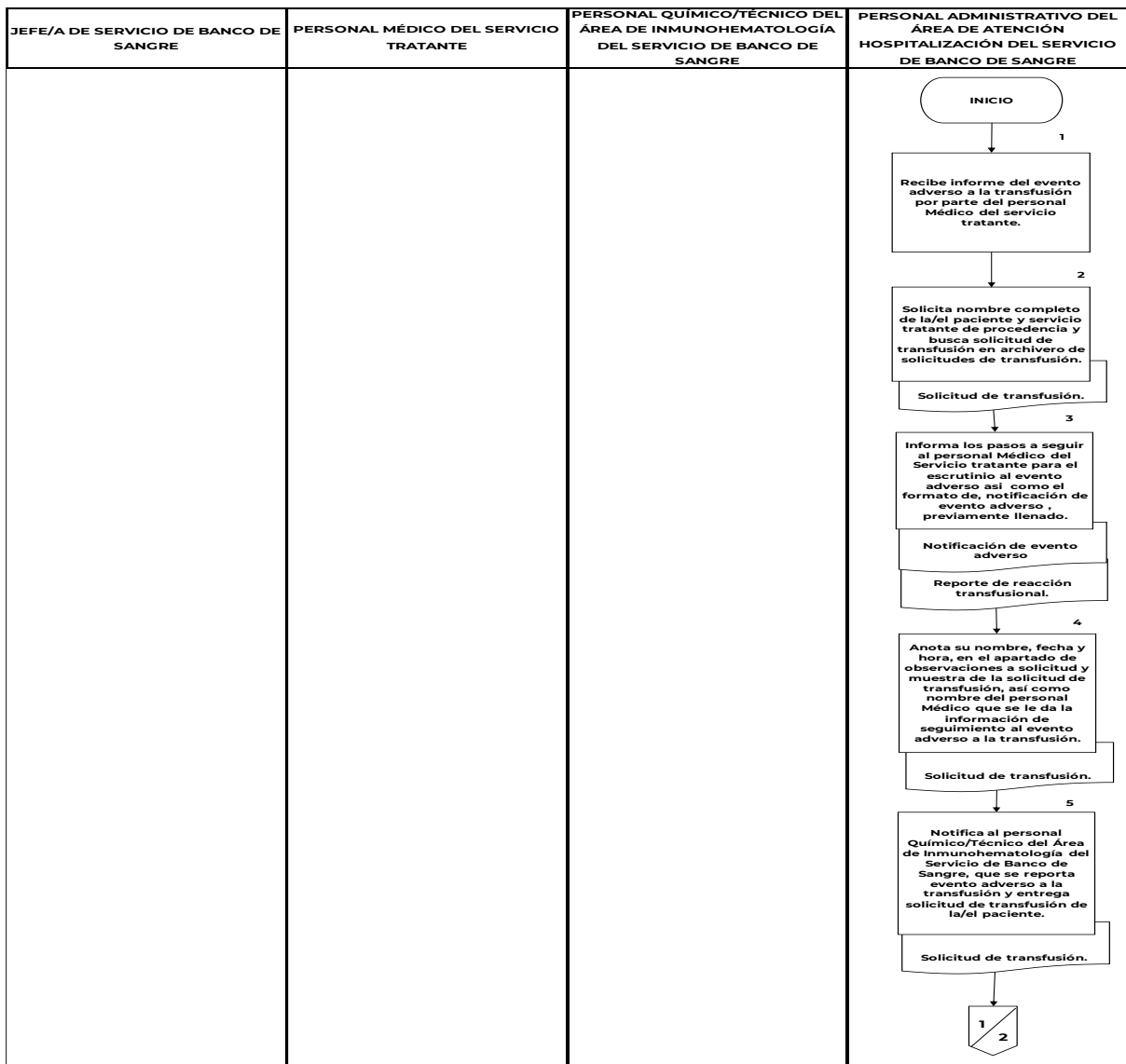
Hoja: 13 de 22

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre.	23	Firma los formatos de, resultados de evento adverso a la transfusión y entrega al Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.	
Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre.	24	Recibe los formatos de, resultados de evento adverso a la transfusión firmados por el/la Jefe/a del Servicio de Banco de Sangre y entrega uno al Personal Médico del servicio tratante.	- Resultados de evento adverso a la transfusión.
	25	Entrega el formato de, resultados de evento adverso a la transfusión al Personal Médico del servicio tratante.	
Personal Médico del servicio tratante.	26	Recibe el formato de, resultados de evento adverso a la transfusión por parte del Personal Químico/Técnico del Área de Inmunohematología del Servicio de Banco de Sangre y firma acuse de recibido. TERMINA	- Resultados de evento adverso a la transfusión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

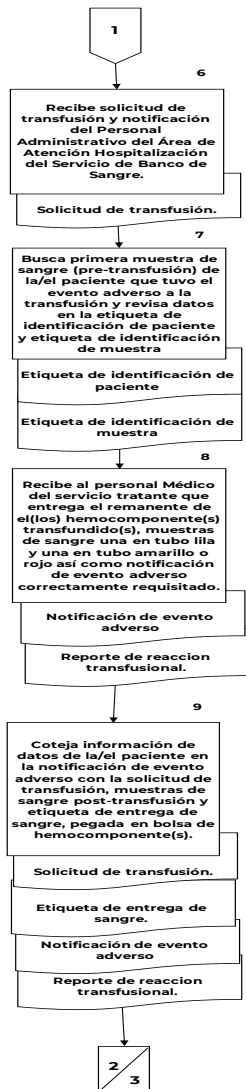
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 14 de 22

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 15 de 22

JEFE/A DE SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO TRATANTE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
		 <pre> graph TD 1[1] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 23[2/3] </pre>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 16 de 22

JEFE/A DE SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO TRATANTE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
		2 10 Corroborar que el(los) hemocomponente(s) transfundido(s), correspondan a los entregados en la solicitud de transfusión. Solicitud de transfusión. 11 Anota nombre, firma, fecha y hora de recibido en la notificación de evento adverso. Notificación de evento adverso. Reporte de reacción transfusional. 12 Anota nombre, firma, fecha y hora de recibido en apartado de observaciones a solicitud y muestra, de la solicitud de transfusión, así como nombre del personal Médico del Servicio Tratante que entrega. Solicitud de transfusión, Reporte de reacción transfusional. 13 Realiza escrutinio inmunohematológico de acuerdo con instructivos de trabajo de reactivos y/o de manual de usuario de equipo automatizado de inmunohematología. 14 Realiza grupo sanguíneo directo e inverso con las muestras de tubo Ila pre y post transfusión. 3/4	

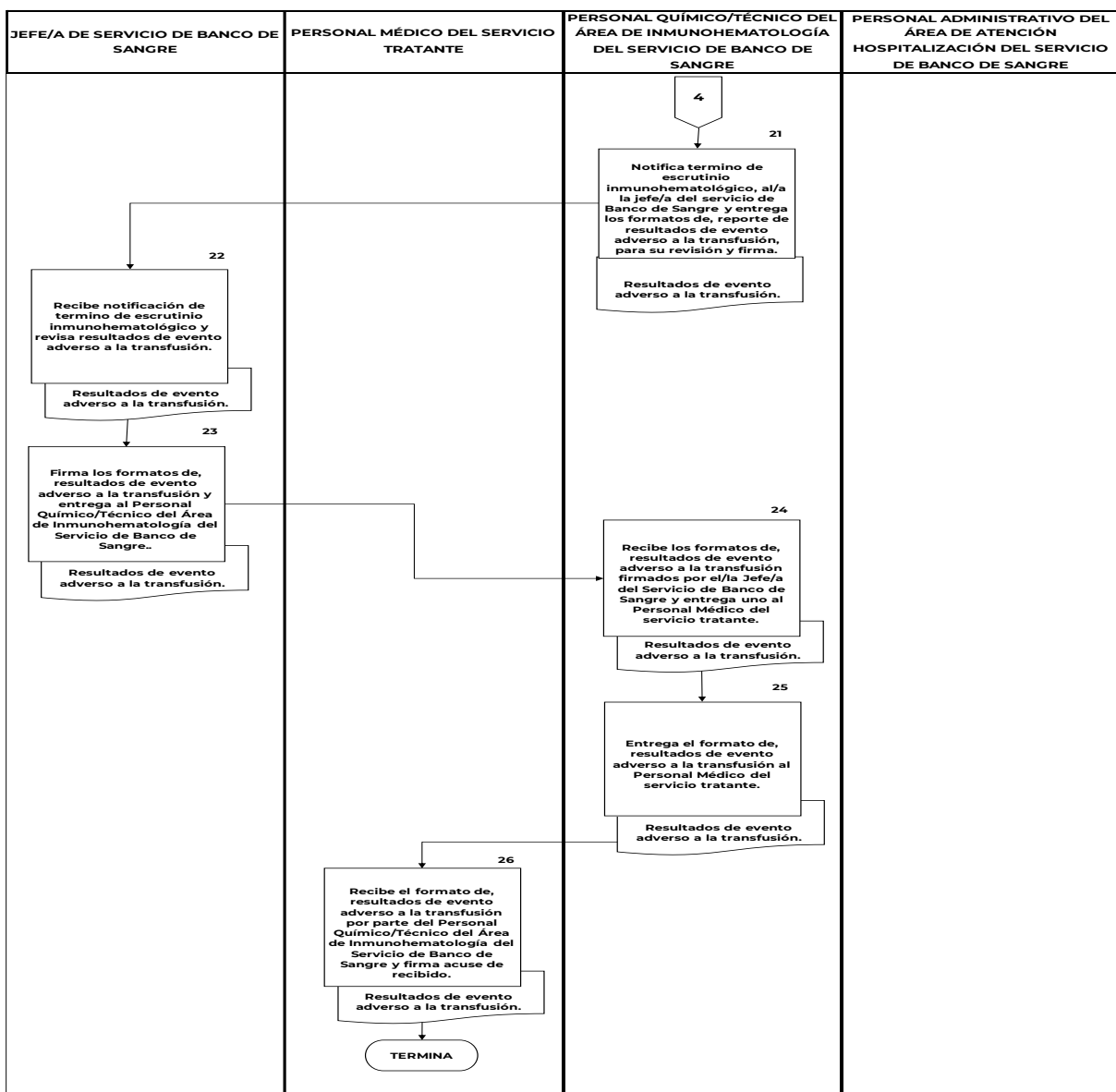
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 17 de 22

JEFE/A DE SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO TRATANTE	PERSONAL QUÍMICO/TÉCNICO DEL ÁREA DE INMUNOHEMATOLOGÍA DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ATENCIÓN HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
		3 15 Realiza grupo sanguíneo directo a concentrado(s) eritrocitario(s). 16 Realiza grupo sanguíneo inverso de plasma(s) fresco(s) congelado(s) o concentrado(s) plaquetario(s). 17 Realiza pruebas de compatibilidad mayor y menor con las muestras pre y post-transfusión, con el(los) remanente(s) entregado(s) de hemocomponente(s). 18 Realiza coombs directo con las muestras de tubo lila pre y post-transfusión. 19 Se realiza coombs indirecto con la muestra de tubo amarillo o rojo post-transfusión. 20 Registra resultados en sistema informático de administración de Banco de Sangre e imprime por duplicado el formato de reporte de resultados de evento adverso a la transfusión. Resultados de evento adverso a la transfusión. Sistema informático de administración de Banco de Sangre 4/5	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.			Hoja: 18 de 22



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 19 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana “Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.”	NOM-253-SSA1-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana “Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos-biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo”.	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
6.4 Políticas internas del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica
6.5 Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	No aplica
6.6 Manual del Usuario de sistema informático de administración de Banco de sangre.	No aplica
6.7 Manual del Usuario equipo automatizado de inmunohematología.	
6.8 Instructivo para realizar prueba de compatibilidad en gel.	No aplica
6.9 Instructivo para realizar grupo sanguíneo ABO-Rh en gel.	No aplica
6.10 Instructivo para realizar prueba de compatibilidad en tubo.	No aplica
6.11 Instructivo para Realizar Grupo y Rh en tubo.	No aplica
6.12 Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.	No aplica
6.13 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2013.	No aplica
6.14 Manual de Organización Específico del Servicio de Banco de Sangre.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE			
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.			Hoja: 20 de 22

7.1 Solicitud de transfusión.	de	10 años	Banco de Sangre	DM-314-01-2022
7.2 Notificación evento adverso.		5 años	Archivo clínico	No aplica
7.3 Reporte de reacción transfusional.		10 años	Banco de Sangre	No aplica
7.4 Etiqueta de identificación de paciente.	de	No aplica	Banco de Sangre	No aplica
7.5 Etiqueta de identificación de muestra.	de	No aplica	Banco de Sangre	No aplica
7.6 Etiqueta de entrega de sangre.		No aplica	Banco de Sangre	No aplica
7.7 Sistema informático de administración de Banco de Sangre.	de	10 años	Banco de Sangre	No aplica
7.8 Resultados de evento adverso a la transfusión.		10 años	Banco de Sangre	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Anticuerpo(s) irregular(es):** Inmunoglobulina inusualmente presente en el plasma que puede causar enfermedad a través de diferentes mecanismos.
- 8.2 **Auto-testigo:** Prueba inmunohematológica que consiste en mezclar plasma/suero del/de la paciente con una suspensión del 5-10% de sus propios glóbulos rojos e identificar si existe una reacción de aglutinación.
- 8.3 **Buenas Prácticas de Documentación:** Conjunto de reglas destinadas a garantizar que la información vertida en un documento se homogenea, veraz y de utilidad, para su consulta y/o trazabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		Hoja: 21 de 22

- 8.4 **Compatible:** Indica que el suero de un individuo no reacciona in Vitro con los eritrocitos de otro individuo. Compatibilidad no significa necesariamente que los dos individuos tengan antígenos idénticos, siendo posible la inmunización.
- 8.5 **Componentes de la sangre/Productos Sanguíneos/Hemocomponente(s):** Término genérico empleado para designar los diversos preparados de la sangre que tienen utilidad terapéutica, incluyen las unidades de sangre total, de sus componentes y mezclas de éstos. Fracciones separadas de una unidad de sangre u obtenidas por aféresis.
- 8.6 **Coombs directo:** Prueba inmunohematológica, que consiste en identificar si los glóbulos rojos que se están investigando, han sido sensibilizados con anticuerpos o fracciones del complemento.
- 8.7 **Concentrado eritrocitario:** Fracción que contiene principalmente glóbulos rojos, como resultante de la remoción casi completa del plasma de la sangre recolectada.
- 8.8 **Paciente:** La o el titular de derechos, personas beneficiarias, personas en situación de cáncer (u otro padecimiento), personas que viven con VIH, etcétera.
- 8.9 **Pacientes vulnerables:** Son aquellos pacientes afectados por factores de desigualdad, condición física, de salud, con respecto al colectivo mayoritario que se encuentran en condición de riesgo, implicando una dificultad para el acceso a la atención sanitaria. Convirtiéndose en pacientes frágiles que requieren una atención integral por el equipo de salud, en quienes se deben detectar las condiciones de vulnerabilidad que presentan para atenderlos con igualdad, integridad y en respeto de sus derechos. Se consideran vulnerables a: pacientes pediátricos, recién nacidos, adultos mayores, personas con discapacidad y/o alteraciones mentales, con riesgo de abuso (violación, agresión física), con idioma o lengua diferente, embarazadas y puerperas, psiquiátricos, infecto-contagiosos, inmunodeprimidos, en coma, en estado terminal, inconscientes y pacientes incapacitados por alcohol o drogas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		Hoja: 22 de 22
	13 Procedimiento de evaluación y estudio de evento adverso a la transfusión de hemocomponentes.		

- 8.10 **Plasma fresco congelado:** El que se congela en el lapso de las primeras seis horas, después de la recolección y así se conserva.
- 8.11 **Pruebas de compatibilidad/inmunohematológicas:** Todas las pruebas que se realizan en donantes y receptores previos a la transfusión, para establecer que la sangre que se va a transfundir es compatible.
- 8.12 **Sistema informático de administración de Banco de sangre:** Sistema informático donde se almacena y administra información de donantes, pacientes y hemocomponentes.
- 8.13 **Solución salina fisiológica estéril:** Es una solución estéril de cloruro de sodio al 0,9% (p/v) en agua, pero siendo estéril, ayuda a conservar células y tejido, simulando las concentraciones de solutos fisiológicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Octubre, 2022	Nueva creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de transfusión (DM-314-01-2022).
- 10.2 Notificación evento adverso.
- 10.3 Reporte de reacción transfusional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

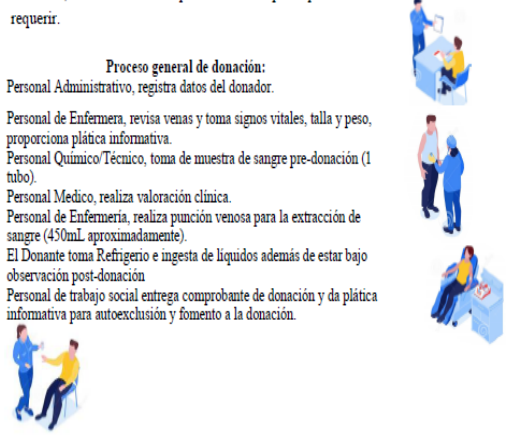
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 1 de 67

ORDEN DE DONACIÓN

¡DONAR SANGRE IMPLICA UNA GRAN RESPONSABILIDAD, TÚ PUEDES SALVAR UNA VIDA!  Dona Sangre “Para tu seguridad y confianza, todo el material utilizado es nuevo y desechable” HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SERVICIO BANCO DE SANGRE LICENCIA SANITARIA: 19-TS-09-005-0001 Teléfono: Conmutador: 55-57-47-75-60 Horarios de atención telefónica de Lunes a viernes de 8:00am a 1:00pm Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5160 Col. Magdalena de las Salinas Delegación Gustavo A. Madero C.P. 07760, Ciudad de México	 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN MÉDICA DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN SERVICIO DE BANCO DE SANGRE ORDEN DE DONACIÓN Fecha: ____/____/____ Nombre del Paciente: _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____ Expediente: _____ Servicio: _____ Cama: _____ Donadores solicitados: _____ Sin límite de candidatos Trabajador/a Social: _____ HORARIO DE DONACIÓN LUNES A VIERNES DE 7:00 A 8:00 AM SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS DE 8:00 A 10:00 AM ACCESO POR AREA DE URGENCIAS TOME LAS MEDIDAS OPORTUNAS PARA SER PUNTUAL Código: DM-304-01-2022 Licencia Sanitaria No. 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 2 de 67

Requisitos indispensables para la Donación de Hemocomponentes - Presentar identificación oficial con fotografía en original (INE, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir (vigente) y/o profesional (hasta 10 años desde que fue expedida). - Presentar esta orden de donación para cualquier trámite relacionado con banco de sangre. - Presentarse con buen estado de salud. - Presentarse aseado. - Rango de edad para donación de 18 a 65 años de edad. - Pesar más de 50 kg. - Deberá cumplir con un mínimo de 6 horas de ayuno en cualquier horario de donación, sin haber ingerido alimentos grasos ni derivados lácteos. - No haber ingerido bebidas alcohólicas 48 horas previas a la donación. - No estar en tratamiento con medicamentos. - No haber consumido drogas. - No tener prácticas sexuales de riesgo. - No haber recibido vacunas en el último mes. - No ser alérgico a medicamentos. - No haber recibido tatuajes, acupuntura, perforaciones en la piel en los últimos 12 meses. - No haber recibido transfusiones en el último año. - No haber estado en contacto estrecho con pacientes con hepatitis en los últimos 12 meses. - No haber padecido hepatitis después de los 10 años de edad. - Deben transcurrir 8 semanas posteriores a la última donación de sangre total.	  - No se aceptan mujeres que se encuentren en las condiciones siguientes: - Periodo gestacional y durante los seis meses que siguen al parto, cesárea o un embarazo terminado por muerte del producto en cualquier edad gestacional. - Periodo de lactancia. - No es motivo de exclusión para las mujeres, encontrarse en periodo menstrual, sin estar descompensada. - Además de los requisitos antes mencionados, el médico de Banco de Sangre le realizará una valoración clínica y dictaminará si usted es candidata/o a la donación y le informará la modalidad de la donación (sangre total o afeéresis). - Es importante mencionar que todos los candidatos aceptados realicen su donación, en beneficio de su paciente u otro que lo pueda requerir. Proceso general de donación: - Personal Administrativo, registra datos del donador. - Personal de Enfermera, revisa venas y toma signos vitales, talla y peso, proporciona plática informativa. - Personal Químico/Técnico, toma de muestra de sangre pre-donación (1 tubo). - Personal Médico, realiza valoración clínica. - Personal de Enfermería, realiza punción venosa para la extracción de sangre (450mL aproximadamente). - El Donante toma Refrigerio e ingesta de líquidos además de estar bajo observación post-donación. - Personal de trabajo social entrega comprobante de donación y da plática informativa para autoexclusión y fomento a la donación.  El tiempo estimado del proceso de Donación es de 3 a 4 hrs.  Protección de datos personales: El tratamiento de sus datos personales de identificación y datos personales sensibles, se realiza con fundamento en lo establecido en Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; del Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 17 de octubre de 2016, mismo que podrá consultar en el Portal Institucional http://www.hospitaljuarez.salud.gob.mx.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 3 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE DONACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ORDEN DE DONACIÓN

Fecha: Se consignará día, mes y año, en que se extiende la orden de donación.

Expediente: Se anotará el número de expediente corroborando con CARNET y/o EXPEDIENTE a nombre del paciente.

Nombre del Paciente: Nombre(s) completo(s), apellido paterno, apellido materno de la/el paciente

Fecha de nacimiento: Se anotará día, mes y año de nacimiento del paciente (DD/MMMM.../AAAA)

Servicio: Anotar el servicio tratante en el que se encuentre hospitalizado el paciente.

Cama: Anotar el número de cama, donde se encuentra hospitalizado el paciente. En caso de ser un recién nacido (RN), anotar el número de cuna.

Donadores solicitados: Anotar el número de donadores que se necesitan para la atención de usuario y que va en función de la especialidad en que se encuentra el paciente.

Trabajador/a Social: Nombre completo del personal del servicio de trabajo social del servicio tratante que proporciona orden de donación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 4 de 67

HISTORIA CLÍNICA DEL DONANTE.



Hospital Juárez de México
Dirección Médica
División de apoyo a la atención
Banco de sangre

"2022 Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Fecha: oct 24, 2022 4:03:03 PM		Historia Clínica para Selección de Donante	
No. Predonador: 2205849		TIPO DONACIÓN: FAMILIAR	BRAZO EXTRACCIÓN: IZQUIERDO
Nombre:		F.Nacimiento:	
No. Muestra: 202210240039		USO TERAPEUTICO: ALOGÉNICA	TIPO EXTRACCIÓN: Sangre Total
Antecedentes geográficos:		Residencia en los últimos 5 años: C CERRO GORDO MZ 308, Mpio.: Tlalnepantla de Baz	
Lugar de Nacimiento: C CERRO GORDO MZ 308, Mpio.: Tlalnepantla de Baz		Lugar de residencia: C CERRO GORDO MZ 308, Mpio.: Tlalnepantla de Baz	
Paciente:		GRUPO Y RH O POSITIVO	
Hematocrito: 49.8	Hemoglobina: 16.3	Leucocitos: 6.39	Plaquetas: 215
HVC:	VIH		
PESO: 60	ALTURA: 157		
TEMPERATURA CORPORAL: 36	F.R.: 18		
F.C.: 65	TENSION ARTERIAL: 141		
TENSIÓN ARTERIAL DIASTÓLICA: 77	I.M.C.: 24.34		
VOLUMEN DE SANGRE TOTAL: 3.96	ABDOMEN: NORMAL		
VENAS ADECUADAS: SÍ	ESPLENOMEGALIA: NORMAL		
HEPATOMEGALIA: NORMAL	MUCOSAS: NORMAL		
PIEL: NORMAL	TORAX: NORMAL		
GÁNGLIOS: NORMAL			
01.0 IDENTIFICACIÓN			
01.01 DONACIONES PREVIAS		SI	01.02 FECHA ULTIMA DONACIÓN
			HACE 7 AÑOS
01.03 SITIO DE ULTIMA DONACIÓN		IMSS	01.04 REACCIONES POST - DONACIÓN
			NO
02.0 ANTECEDENTES PERSONALES			
02.04 TOXICOMANÍAS		NO	02.05 TX DENTAL RECIENTE
			NO
02.06 OX MAYOR RECIENTE		NO	02.07 OX MENOR RECIENTE
			NO
02.08 INMUNIZACIONES		NO	02.01 ALCOHOLISMO
			NO
02.09 CONTACTO CON SEROPOSITIVOS DE VIH		NO	02.02 CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL DE ALCOHOL
			NO
02.03 ALERGIAS		NO	
03.0 ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
03.03 NEFROPATÍAS		NO	03.11 ANEMIA
			NO
03.19 TRASTORNO MENTAL		NO	03.04 DIABETES
			NO
03.12 INFECCIONES BACTERIANAS		NO	03.20 PALUDISMO
			NO
03.05 COAGULOPATÍAS		NO	03.13 HEPATITIS
			NO
03.21 TOXOPLASMOSIS		NO	03.06 HIPERTENSIÓN
			NO
03.14 TIPO DE HEPATITIS (ANTECEDENTE)		NO	03.22 DENGUE
			NO
03.07 CANCER		NO	03.15 CHAGAS
			NO
03.23 TRANSPLANTES		NO	03.08 TUBERCULOSIS
			NO
03.16 COVID-19		NO	03.01 CARDIOPATÍAS
			NO
03.09 NEOPLASIA HEMATOLÓGICA		NO	03.17 LEPRA
			NO
03.02 BRUCELOSIS		NO	03.10 EPILEPSIA/CONVULSIÓN
			NO
03.18 INFLUENZA		NO	
04.0 PRÁCTICAS DE RIESGO			
04.04 DONADOR REMUNERADO.		NO	04.12 HERIDAS CON OBJETOS CONTAMINADOR
			NO
04.05 SIN IDENTIFICACION		NO	04.13 ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL
			NO
04.06 USO DE DROGAS IV		NO	04.14 INICIO DE VIDA SEXUAL ACTIVA
			17 AÑOS-
04.07 HOMOSEXUAL		NO	04.15 NÚMERO DE PAREJAS SEXUALES EN EL ÚLTIMO AÑO
			CASADO, HACE 10 AÑOS
04.08 BISEXUAL		NO	04.16 NÚMERO DE PAREJAS SEXUALES EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS
			NO
04.01 TRANSFUSIONES PREVIAS		NO	04.09 CONTACTO SEXUAL CON HEPATITIS/HEMOFÍLICOS/DESCONOCIDOS
			NO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 5 de 67

04.0 PRÁCTICAS DE RIESGO

04.02 CUANDO FUE LA TRANSFUSIÓN PREVIA COMO DONADOR	NO	04.10 CONFINAMIENTO EN INSTALACIONES PENALES O MENTALES	NO
04.03 TRANSFUSIONES PREVIAS (PAREJA)	NO	04.11 ACUPUNTURA/PERFORACIONES/TATUAJES	NO

06.0 EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES

06.04 DIAFORÉISIS PROFUSA	NO	06.05 ADENOMEGLIAS	NO
06.06 HERPES MUCOCUTANEO	NO	06.07 FIEBRE CONTINUA POR MAS DE 10 DÍAS	NO
06.08 ODINOFAGIA	NO	06.01 TOS	NO
06.09 CANDIDIASIS	NO	06.02 PERDIDA DE PESO MAYOR A 10%	NO
06.03 DIARREA CRÓNICA	NO		

07.0 EN EL ÚLTIMO MES

07.01 SÍNDROME DIARRÉICO	NO	07.02 ISOTRETIONINA/TETRACICLINAS	NO

08.0 EN LA ÚLTIMA SEMANA

08.01 UTILIZACIÓN DE MEDICAMENTOS	NO	08.02 INFECCIONES AGUDAS	NO

09.0 EN LAS ÚLTIMAS 48 HORAS

09.01 FIEBRE/CALOSFRÍOS	NO	09.02 ESTADO DE VIGILIA MAYOR A 16 HORAS	NO
09.03 AYUNO PROLONGADO MAYOR A 14 HORAS	NO	09.04 INGESTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	HACE 6 MESES
09.05 SOMNOLENCIA HUMANA	NO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 6 de 67

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA DONACIÓN DE SANGRE TOTAL.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DONACION DE SANGRE Y/O SUS COMPONENTES.

Mediante la presente expongo que es mi voluntad realizar donación de Sangre Total o por procedimiento de Aféresis, para ser transfundida a otra persona. He recibido y comprendido la información relacionada con el tipo de procedimiento correspondiente a la donación que voy a realizar, de la misma manera acepto que se le realicen los estudios que se consideren necesarios a mi sangre con fines de seguridad transfusional, incluyendo las pruebas para el VHC, VHB (virus Hepatitis B y C), y la prueba para el virus de Inmunodeficiencia humana (HIV). Así mismo acepto mi responsabilidad en relación a la información que eh proporcionado como verídica, y de la misma forma sobre omisiones o información incorrecta otorgada. También se me ah informado y estoy consiente sobre los riesgos y/o reacciones secundarias a la donación las cuales pueden ser desde leves hasta severas.

AVISO DE PRIVACIDAD

La unidad de transparencia del hospital Juárez de México, con domicilio en AV. Instituto politécnico nacional No5160, primer piso, col Magdalena de las salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, México, Ciudad de México, C.P. 07760, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione en el formato de solicitud de acceso a la información, los cuales serán protegidos, conforme a los sipuesto por la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y demás normatividad que resulte aplicable, mismo que podrá consultar en el portal: <http://www.hospitaljuarez.salud.gob.mx>

☐

si

☐

no

ACEPTO DONAR

bservaciones: 141/77

Diagnóstico: Apto

☒

No Apto

☐

Diferido

☐

Nombre y Firma del Donante

Nombre y firma del Médico responsable de la Historia Clínica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 7 de 67

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA DONACIÓN POR AFÉRESIS.

Hospital Juárez de México
 Dirección Médica
 División de Medicina
 Servicio de Banco de Sangre
 Consentimiento Para Donación Por Medio de Aféresis



México D.F., a _____ de _____ de 20_____.

Yo _____, hago constar que se me han explicado en qué consiste el procedimiento de donación por aféresis, como lo son:

El tiempo que se permanece donando en la separadora celular que es aproximadamente de 100 a 120 minutos.

Se recomienda el día previo a la donación: No ingerir alimentos grasos

Queda prohibido cinco días previos a la donación todos los medicamentos como: aspirina, mejóres, sal de uvas, alka seltzer y otros que tengan en su fórmula ácido acetil salicílico si la toma es crónica y en los últimos tres días, si fue toma única.

Se me ha mostrado el área donde haré la donación, así como el equipo que es nuevo y desechable, así como la separadora celular la cual no tiene contacto con nada de mi sangre.

Se me ha informado sobre los posibles riesgos, como son la formación de hematoma (moretón) en la zona de venopunción, en una minoría de los casos la sensación de hormigueo alrededor de la boca o nariz (esto por acción del anticoagulante utilizado para evitar la coagulación en el equipo), así como los riesgos que implica donar sangre en forma habitual como Pre-síncope (mareo o desmayo), estos dos últimos eventos son mucho menos frecuentes con los procedimientos de aféresis

 Nombre y firma del donador

 Nombre y firma de quien valora
 Accesos venosos

 Nombre y firma de quien realiza

 Médico Responsable de Área.

Procedimiento

Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5160, Colonia Magdalena de las Salinas, Delegación Gustavo A. Madero. Tel 5747-7609.
 Bds-ua-cida-03

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 8 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA DONACIÓN POR AFÉRESIS.

CARTA DE CONSENTIMIENTO PARA DONACIÓN POR MEDIO DE AFÉRESIS INSTRUCTIVO DE LLENADO

México D.F., a ____ de ____ de 20 ____ . Se consignara día mes y año en que se solicita el consentimiento

Yo ____ : Se anotara con puño y letra del donador (disponente sanguíneo) de aféresis el nombre (nombres) completos y apellidos paterno, materno

Nombre y firma del donador Se anotara con puño y letra del donador (disponente sanguíneo) de aféresis el nombre (nombres) completos y apellidos paterno, materno y en caso de no saber leer y escribir se plasmara en rubro huella digital .

Nombre y firma de quien valora accesos venosos: se anotara nombre (nombres) completos y apellidos paterno, materno, puesto (enfermera, técnico laboratorista o medico) que realiza valoración que los accesos venosos sean adecuados para el procedimiento de aféresis

Nombre y firma de quien realiza procedimiento: se anotara nombre (nombres) completos y apellidos paterno, materno, firma y puesto (enfermera, técnico laboratorista o medico) que realiza procedimiento a disponente sanguíneo de aféresis

Medico responsable de area: se anotara nombre (nombres) completos y apellidos paterno, materno, firma de medico presente durante todo el procedimiento de donación y responsable de unidad de aféresis o el responsable del banco de sangre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 9 de 67

VALE PARA SOLICITUD DE COLACIONES.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

División de Medicina
Nutrición Hospitalaria

COLACIONES BANCO DE SANGRE

FECHA: _____

No.	Empl.	Nombre Completo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
TOTAL DE COLACIONES			

Autoriza: _____
Nombre, firma y cargo

LICENCIA SANITARIA 05 AM 09 007 030
DM/0091/01-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 10 de 67

HOJA DE AUTOEXCLUSIÓN CONFIDENCIAL.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

DIRECCIÓN MÉDICA
DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

HOJA DE AUTOEXCLUSIÓN CONFIDENCIAL

DESPUÉS DE HABER ANALIZADO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SOBRE PRÁCTICAS DE RIESGO, LE PEDIMOS QUE RESPONDA ESTE TALÓN.

MI SANGRE ES "SEGURA" Y SE PUEDE UTILIZAR SIN RIESGO

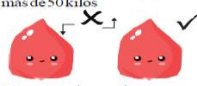
SI ☐

NO ☐

No. Evaluación:

No. Unidad:

"NO OLVIDES QUE TU RESPUESTA ES CONFIDENCIAL"

DONA SANGRE SEGURA Regala parte de ti y salvavidas con tu sangre. Nosotros cuidamos la vida de tu ser querido  Ayúdanos con SANGRE SEGURA El que tenga un amor, que lo cuide. DONA SANGRE SEGURA Antes de donar sangre: Revisamos tu pulso, temperatura y presión sanguínea.  - Tomamos muestras de tu sangre para ver que estás sano.	- Preguntamos si has recibido sangre o la has vendido.  POR FAVOR Danos cualquier información sobre tu salud. SI PUEDES DONAR. Porque nos interesa tu bienestar te pedimos que: - Seas mayor de 18 años y peses más de 50 kilos  - No estés embarazada.  - No hayas bebido o tomado medicamentos 40 horas antes.  - Estés en ayunas. 	Todo el material y el equipo que usamos es nuevo, esterilizado y se utiliza solamente una vez y se desecha. NO PONGAS EN PELIGRO A NADIE  La Hepatitis o el SIDA (VIH) pueden enfermarnos a quien reciba sangre contaminada. Contesta honestamente: ¿Has tenido relaciones con Trabajadores sexuales, hombres o mujeres?  ¿Has tenido varias parejas en los últimos cinco años?  ¿Te has inyectado drogas? 	¿Has hecho el amor con otro (a) sin usar condón?  No se vale donar riesgos, mejor, platica con nosotros En ocasiones te puedes sentir comprometido a donar sangre para algún familiar o amigo y no puedes decirles que a lo mejor tu sangre no es segura. No te preocupes que te pedimos que llenes el talón que te daremos y lo coloques en el buzón de donadores. SALVA VIDAS Para saber si tienes hepatitis SIDA (VIH), necesitamos hacerte otras pruebas. Si sospechas tener cualquiera de estas dos enfermedades NO DONES SANGRE, mejor platica con nosotros. Con gusto te examinaremos para salir de dudas

LA INFORMACIÓN QUE OBTENGAMOS DE LAS PRUEBAS Y LO QUE TÚ NOS PLATIQUE ES TOTALMENTE CONFIDENCIAL

Código: DM-305-01-2022
Licencia Sanitaria No. 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 11 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE AUTOEXCLUSIÓN CONFIDENCIAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO HOJA DE AUTOEXCLUSIÓN CONFIDENCIAL

No. de evaluación: Numero de evaluación asignado por el Sistema informático de administración de banco de sangre.

No. De Unidad: Numero de unidad asignada por el Sistema informático de administración de banco de sangre.

Mi sangre es segura y se puede utilizar sin riesgo: la/el donante selecciona "SI" o "NO" cuando aplique

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 13 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE DESECHO DE HEMOCOMPONENTES EN RPBI.

INSTRUCTIVO DE LLENADO BITÁCORA DE DESECHO DE HEMOCOMPONENTES EN RPBI

Fecha: Se consignará día, mes y año , en que se extiende registra la actividad

Numero de Anotar el(los) numero(s) asignado(s) al(a los) hemocomponente(s) por el Sitema Informatico de Administracion de Banco de unidad(es): Sangre

Tipo de Anotar el tipo de hemocomponente que se va a desechar; sangre total, concentrado eritrocitario, plasma fresco congelado, hemocomponente: concentrado plaquetario, aféresis plaquetaria, crioprecipitado o plasma envejecido.

Motivo de baja: Anotar el motivo de baja; rotura, contaminacion, hemolisis, caducidad, control de calidad o los que dictamine el jefe/a de Servicio.

Peso (Kg): Registrar el peso que se desecha en RPBI

Realizo: Anotar el primer nombre, primer apellido y firma/rubrica de quien realiza dicha actividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 14 de 67

SOLICITUD DE ESTUDIOS BANCO DE SANGRE.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

DIRECCIÓN MÉDICA
 DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN
 SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

SOLICITUD DE ESTUDIOS BANCO DE SANGRE

Fecha: ____/____/____
 Día mes año

Nombre completo del paciente: _____ No. De expediente: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Cama: _____ Género: H ☐ M ☐

Servicio tratante: _____ Diagnóstico de certeza o probable: _____

Resumen clínico: _____

Factores de riesgo: _____

MARQUE CON UNA "X" EL ESTUDIO SOLICITADO:

Inmunohematología	
Coombs Directo	☐
Grupo y Rh	☐
Coombs Indirecto	☐
Pruebas confirmatorias	
Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)	☐
Virus de la Hepatitis B (VHB-superficie)	☐
Virus de la Hepatitis C (VHC)	☐
<i>Treponema pallidum</i> (Sífilis)	☐

Serología Infecciosa	
Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV)	☐
Virus de la Hepatitis B (HBV-superficie)	☐
Virus de la Hepatitis C (HCV)	☐
<i>Trypanosoma cruzi</i> (Chagas)	☐
<i>Treponema pallidum</i> (Sífilis)	☐
Virus de la Hepatitis B (HBV-core)	☐
Virus de la Hepatitis A (HAV)	☐
Brucella	☐

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE

Código: DM-303-01-2022
 Licencia Sanitaria No. 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 15 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ESTUDIOS BANCO DE SANGRE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE ESTUDIOS BANCO DE SANGRE

NOMBRE DEL PACIENTE: SE ANOTARÁ APELLIDO PATERNO, MATERNO y NOMBRE(S).

GÉNERO: SE ANOTARÁ, HOMBRE O MUJER.

FECHA DE NACIMIENTO: SE ANOTARÁ LA FECHA DE NACIMIENTO DL PACIENTE; DÍA, MES (LETRA) Y AÑO (4 DÍGITOS) **EJEMPLO:** DD/MMMM.../AAAA.

EDAD: SE EXPRESARÁ EN AÑOS, EN CASO DE SER UN RECIÉN NACIDO, SE INDICARÁ EN DÍAS E INCLUSIVE HORAS.

NO. DE EXPEDIENTE: SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE EXPEDIENTE OTORGADO POR LA INSTITUCIÓN, VERIFICADO CON CARNET O EXPEDIENTE EN FÍSICO.

SERVICIO: SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL SERVICIO TRATANTE Y/O SOLICITANTE.

CAMA: SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE CAMA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PACIENTE.

DIAGNÓSTICO: SE ANOTARÁ EL DIAGNÓSTICO(S) QUE TIENE EL PACIENTE SIN ABREVIATURAS.

RESUMEN CLÍNICO: SE ANOTARÁ UN RESUMEN CLÍNICO CONFORME AL ESTADO DEL PACIENTE.

FACTORES DE RIESGO: SE ANOTARAN LOS FACTORES DE RIESGO EXISTENTES EN LOS ANTECEDENTES DEL PACIENTE Y EN CASO DE NO TENER, SE ANOTARÁ "NINGUNO".

MARQUE CON UN "X" ESTUDIO SOLICITADO: SE MARCARÁ EL ESTUDIO SOLICITADO DE MANERA INDEPENDIENTE.

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE: SE ANOTARÁN LOS DATOS DEL MÉDICO TRATANTE QUE INDICA EN EXPEDIENTE CLÍNICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 16 de 67

HOJA DE ENFERMERÍA PARA PLAQUETOFÉRESIS.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
UNIDAD DE AFÉRESIS DEL BANCO DE SANGRE

HOJA DE ENFERMERÍA PARA PLAQUETOFÉRESIS
APLICACIONES DE RECOLECCIÓN PARA AMICUS

DATOS DEL DONADOR _____ **FECHA** _____

NOMBRE _____ **FECHA DE NAC.** _____

EDAD _____ **PESO** _____ **TALLA** _____ **GÉNERO** _____ **VST (mL)** _____ **13% VST (mL)** _____

GRUPO Y RH _____ **S. VITALES** **INICIO P.C.** _____ **T/A** _____ **TERMINO P.C.** _____ **T/A** _____

TIEMPO FUERA PREVIO AL PROCEDIMIENTO

HORA: _____ **NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO REALIZA:** _____

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO DEL EQUIPO: 888888 **FABRICANTE:** TERNA **LOTE** _____ **VENCIMIENTO** _____

HORA DE INICIO _____ **HORA DE TERMINO** _____ **RENDIMIENTO:** _____ X 10¹¹ **NUMERO DE CP'S** _____

NUMERO DE FOLIO: _____

DATOS FINALES DEL PROCEDIMIENTO

SANGRE PROCESADA	mL	PLASMA COMO SUBPRODUCTO	mL
ACD USADO	mL	ACD PRODUCTO PLASMA	mL
SALINO USADO	mL	LÍQUIDO ALMACENAMIENTO	mL
DURACIÓN DE LA RECOLECCIÓN	min	ACD EN LÍQUIDO DE ALMACENAMIENTO	mL
ENVASE DE ALMACÉN DE PLAQUETAS		VOL. DE HEMATIES	mL
SANGRE EXTRAÍDA	mL		

BIOMETRÍA HEMÁTICA	MUESTRA PRE-CON	MUESTRA POST-CON
PLAQUETAS	VPM	
HEMOGLOBINA		
HEMATOCRITO		

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO _____

MÉDICO RESPONSABLE DEL ÁREA _____ **AMICUS N°** _____ **GUCENIA** _____ **ING/DL** _____

OBSERVACIONES _____

F-2003-22-002

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 17 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE ENFERMERÍA PARA PLAQUETOFÉRESIS

Datos de donador/a

- 1.- Anota la fecha en que se realiza el procedimiento, iniciando por día, mes y año. Utilizando dos dígitos para el día y año y cuatro para el año. Ejemplo 18-05-2019.
- 2.- Escribe el nombre completo y apellidos de el/la donante.
- 3.- Anota la fecha de nacimiento con números arábigos, iniciando por el día, mes y año. Utilizando dos dígitos para el día y mes y cuatro para el año. Ejemplo 18-05-1966.
- 4.- Registra la edad en años cumplidos.
- 5.- Anota el peso en kilogramos y gramos.
- 6.- Escribe la talla en centímetros.
- 7.- Registra el volumen de sangre total de el/la donante en mililitros.
- 8.- Anota el 13% de volumen de sangre total de el/la donante.
- 9.- Escribe el grupo sanguíneo y factor Rh de el/la donante.
- 10.- Registra los resultados obtenidos de la toma de signos vitales al inicio y al término de procedimiento: frecuencia cardíaca y presión arterial.

Tiempo fuera previo al procedimiento

- 11.- Registra la hora que realiza el tiempo fuera; en el que debe verificar:
 - 11.1 Paciente correcto/a: nombre completo y fecha de nacimiento, peso talla y género.
 - 11.2 Volumen de sangre total, cuenta plaquetaria, hematocrito= cálculo del rendimiento de plaquetas.
 - 11.3 Tipo de separador celular a utilizar y seleccionar el tipo de procedimiento.
 - 11.4 Registro en la hoja de enfermería.
- 12.- Anota el nombre completo de la persona que realiza el tiempo fuera.

Datos del procedimiento

- 13.- Verifica el código del equipo y fabricante a utilizar previamente impreso.
- 14.- Registra el número de lote del equipo de aféresis desechable, y fecha de caducidad o vencimiento.
- 15.- Anota la hora de inicio del procedimiento.
- 16.- Registra la hora de término del procedimiento.
- 17.- Registra la cantidad estimada de plaquetas obtenidas, en el apartado de rendimiento x10 a la 11.
- 18.- Anota el número equivalentes de unidades de concentrados plaquetarios: CP ´S.
- 19.- Escribe el número de folio designado a el/la donante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 18 de 67

Datos finales del procedimiento

- 20.- Registra al final del procedimiento los siguientes datos: Volumen de sangre procesado en mililitros.
- 21.- Anota el volumen de anticoagulante ácido citrato dextrosa ACD utilizado.
- 22.- Escribe el volumen de solución salina utilizada en mililitros.
- 23.- Registra la duración de la recolección en minutos, número de ciclos realizados.
- 24.- Anota la cantidad de envases de almacenamiento de plaquetas.
- 25.- Escribe el volumen de sangre total extraída en mililitros.
- 26.- Registra la cantidad en mililitros de plasma como subproducto en caso necesario.
- 27.- Anota la cantidad en mililitros de anticoagulante citrato dextrosa almacenado en el plasma.
- 28.- Escribe en el apartado de líquido de almacenamiento; el volumen la plasma en el que son almacenadas las plaquetas.
- 29.- Registra el volumen en mililitros de anticoagulante citrato dextrosa ACD, en líquido de almacenamiento de plaquetas.
- 30.- Anota el volumen de hematíes: cantidad de eritrocitos secuestrados; considerando que no deben existir.
- 31.- Escribe los valores de la biometría hemática pre-donación, y post- donación: plaquetas, hemoglobina, hematocrito.
- 32.- Escribe el nombre completo del personal de enfermería responsable del procedimiento.
- 33.- Registra el nombre completo y firma del personal médico responsable del área.
- 34.- Anota el número que identifica al separador celular.
- 35.- Registra los resultados de la glucemia capilar en miligramos por decilitro.
- 36.- Anota en el apartado de observaciones, cualquier eventualidad o dato importante del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 19 de 67

HOJA DE ENFERMERÍA PARA ERITROAFÉRESIS



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
UNIDAD DE AFÉRESIS DEL BANCO DE SANGRE
HOJA DE ENFERMERÍA PARA ERITROAFÉRESIS
APLICACIONES DE RECOLECCIÓN PARA ALYX

DAIOS DEL DONADOR FECHA _____

NOMBRE _____ FECHA DE NAC. _____

EDAD _____ PESO _____ TALLA _____ VST (ml) _____ 12% VST (ml) _____

GRUPO Y RH _____ S. VITALES INICIO F.C. _____ T/A _____ TÉRMINO F.C. _____ T/A _____

TIEMPO FUERA PREVIO AL PROCEDIMIENTO

HORA: _____ NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO REALIZA: _____

DAIOS DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO DEL EQUIPO 463701 FABRICANTE ESMALL LOTE _____ VENCIMIENTO _____

 _____ min. Hora inicio proc. _____ Hora fin proc. _____

Volumen  _____ ml Volumen  _____ ml Vol Total  _____ ml

Abs. Entrac.  Entracitas  Procesado 

Bolsa 0 **Bolsa 1**

Volumen  Volumen  _____ ml  Datos de filtración

Producto  _____ ml Producto  _____ ml sol. Salina

Entracitas  Entracitas  Utilizada

Volumen  _____ ml Volumen  _____ ml _____ ml  %

Acid  Acid  ACD Utilizado  Recuperación

Volumen  _____ ml Volumen  _____ ml _____ ml  de Producto

ACD  ACD  Hora de Filtración

BIOMETRIA HEMATICA	MUESTRA PRE-CON	MUESTRA POST-CON
PLAQUETAS		
HEMOGLOBINA		
HEMATOCRITO		

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO _____

MÉDICO RESPONSABLE DEL ÁREA _____ GUERMA _____ MG/DL

OBSERVACIONES _____

F-2003-22-003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 20 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA HOJA DE ENFERMERÍA PARA ERITROAFÉRESIS

Datos de donador/a

- 1.- Anota la fecha en que se realiza el procedimiento, iniciando por día, mes y año. Utilizando dos dígitos para el día y año y cuatro para el año. Ejemplo 18-05-2019.
- 2.- Escribe el nombre completo y apellidos de el/la donante.
- 3.- Anota la fecha de nacimiento con números arábigos, iniciando por el día, mes y año. Utilizando dos dígitos para el día y mes y cuatro para el año. Ejemplo 18-05-1966.
- 4.- Registra la edad en años cumplidos.
- 5.- Anota el peso en kilogramos y gramos.
- 6.- Escribe la talla en centímetros.
- 7.- Registra el volumen de sangre total de el/la donante en mililitros.
- 8.- Anota el 13% de volumen de sangre total de el/la donante.
- 9.- Escribe el grupo sanguíneo y factor Rh de el/la donante.
- 10.- Registra los resultados obtenidos de la toma de signos vitales al inicio y al término de procedimiento: frecuencia cardíaca y presión arterial.

Tiempo fuera previo al procedimiento

- 11.- Registra la hora que realiza el tiempo fuera; en el que debe verificar:
 - 11.1 Paciente correcto/a: nombre completo y fecha de nacimiento, peso talla y género.
 - 11.2 Volumen de sangre total, hematocrito= cálculo del rendimiento de eritrocitos.
 - 11.3 Tipo de separador celular a utilizar.
 - 11.4 Registro en la hoja de enfermería.
- 12.- Anota el nombre completo de la persona que realiza el tiempo fuera.

Datos del procedimiento

- 13.- Verifica el código del equipo y fabricante a utilizar previamente impreso.
- 14.- Registra el número de lote del equipo de aféresis desechable, y fecha de caducidad o vencimiento.
- 15.- Anota la hora de inicio del procedimiento.
- 16.- Registra la hora de término del procedimiento.
- 17.- Anota la duración total del procedimiento en minutos.
- 18.- Registra el volumen de eritrocitos total antes del procesamiento expresado en mililitros.
- 19.- Escribe el volumen total de hematíes, plasma y anticoagulante citrato dextrosa en el envase antes procesar, expresado en mililitros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 21 de 67

- 20.-Registra el volumen total de sangre entera que se ha extraído durante el proceso de extracción expresado en mililitros.
- 21.-Anota el volumen del producto que incluye eritrocitos, plasma, anticoagulante citrato dextrosa y solución conservadora de la bolsa número 0 y bolsa número 1.
- 22.-Escribe el volumen de la solución conservante Adsol incluida en cada una de las bolsas de almacenamiento bolsa 0 y bolsa 1.
- 23.-Registra el volumen de anticoagulante citrato dextrosa en cada envase de almacenamiento de los eritrocitos bolsa 0 y bolsa 1.
- 24.-Anota el volumen de solución salina utilizado para la fase de cebado, retorno y cualquier cantidad ministrada a el/la donante durante el procedimiento.
- 25.-Escribe el volumen de anticoagulante citrato dextrosa utilizado durante el procedimiento.
- 26.-Registra la hora de filtración. Tiempo empleado para filtrar la solución conservante y los eritrocitos.
- 27.-Anota la recuperación del producto tras la leucorreducción, cantidad de producto recuperado en los envases de almacenamiento.
- 28.- Escribe resultados obtenido de biometría hemática previa y posterior al procedimiento.
- 28.1.-Anota la cuenta plaquetaria de la muestra pre y pos donación.
- 28.2.-Registra el resultado de la hemoglobina pre y post donación.
- 28.3.-Escribe el resultado del hematocrito de la muestra pre y post donación.
- 29.- Escribe el nombre completo y firma del personal de enfermería responsable del procedimiento.
- 30.- Registra el nombre completo y firma del personal médico responsable del área.
- 31.- Registra los resultados de la glicemia capilar en miligramos por decilitro.
- 32.-Anota incidentes o accidentes durante el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 22 de 67

COMPROBANTE DE DONACIÓN



Hospital Juárez de México

Donacion Sangre Total

Dirección Medica
División de apoyo a la atención
Banco de sangre

No. Unidad: 22008375

Constancia de Donación

El Banco de Sangre hace constar que el Sr(a)
se presentó a donar sangre a beneficio del paciente:

atendió en el servicio de

CIRUGÍA GENERAL

del Hospital Juárez

Atentamente

*NO TRANSFERIBLE

*NO NEGOCIABLE

Responsable del Banco de

Entrega de resultados de pruebas de Serología Lun a Vie 10 a 12hrs, Sab y Dom de 14 a 15hrs



"DONAR SANGRE, ES SALVAR VIDAS"

BANCO DE SANGRE HOSPITAL DE JUÁREZ DE MÉXICO LIC.SANITARIA 19-TS-09-005-00001

AV.INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL 5160 06770 GUSTAVO
A. MADERO, CIUDAD DE MÉXICO TEL.57477609

AV.INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
5160 06770 GUSTAVO A. MADERO,

Entregar al Paciente

FECHA DE IMPRESIÓN: 24/10/2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 24 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE FRACCIONAMIENTO DIARIO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO BITÁCORA DE FRACCIONAMIENTO DIARIO

Fecha: Se consignará día, mes y año, en que se extiende registra la unidad/hemocomponente.

Numero de unidad: Se anotara el numero asignado al hemocomponente por el Sistema de Administracion de Banco de Sangre.

Concentrado Eritrocitario: Volumen: Anotar el volumen en mililitros obtenido posterior a su fraccionamiento **Peso:** Anotar el peso en gramos obtenido posterior a su fraccionamiento.

Plasma: Volumen: Anotar el volumen en mililitros obtenido posterior a su fraccionamiento **Peso:** Anotar el peso en gramos obtenido posterior a su fraccionamiento.

Crioprecipitado: seleccionar si la unidad fue asignada para la obtencion de criopresipitados.

Concentrado Plaquetario/Aferesis: Volumen: Anotar el volumen en mililitros obtenido posterior a su fraccionamiento **Peso:** Anotar el peso en gramos obtenido posterior a su fraccionamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 27 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE SOLICITUDES DE PACIENTES PARA PANEL VIRAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO BITÁCORA DE SOLICITUDES DE PACIENTES PARA PANEL VIRAL

- Folio:** Numero de folio consecutivo.
- Nombre del Paciente:** Nombre completo de la/el paciente.
- Expediente:** Se anotará el número de expediente corroborando con CARNET y/o EXPEDIENTE a nombre del paciente.
- Servicio:** Anotar el servicio tratante en el que se encuentre hospitalizado el paciente.
- Cama:** Anotar el número de cama, donde se encuentra hospitalizado el paciente. En caso de ser un recién nacido (RN), anotar el número de cuna.
- Estudio solicitado:** Anotar el estudio, estudios o perfil solicitado.
- Fecha:** Se consignará día, mes y año, en que se solicita los estudios
- Hora:** Se consignará la hora en formato de 24 horas en que se solicitan los estudios
- Nombre completo estudio:** Nombre del personal Médico del servicio tratante y/o Químico/Técnico del Servicio de Banco de Sangre que registra en la bitácora de solicitud de para panel viral, los estudios solicitados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 28 de 67

LISTA DE TRABAJO SEROLOGÍA.

24/10/2022



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

LISTA DE TRABAJO SEROLOGÍA

DIVISIÓN MÉDICA
DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

	NOMBRE DEL PACIENTE/DONANTE	FOLIO	EXPEDIENTE/ID	SERVICIO	FECHA ENTREGA	MARCADORES INFECCIOSOS						NOTAS
						HBV	HBeAg	HCV	CMVIGAS	SIFILIS	HAU	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

DENSIDAD ÓPTICA	HBV	HBeAg	HCV	CMVIGAS	SIFILIS	HAU
VIROLOGÍA NEGATIVO						
VIROLOGÍA POSITIVO						
CP CMVIGAS						
CP SIFILIS						
CP HAU						
PUNTO DE CORTE						
INDETERMINADO						
D.O. VIROLOGÍA NEGATIVO						
D.O. VIROLOGÍA POSITIVO						

Código: DM-312-01-0022
Licencia Sanitaria No. 03 AM 00 007 000

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 29 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE TRABAJO SEROLOGÍA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

BITÁCORA DE BAJAS DE HEMOCOMPONENTES POR SEROLOGÍA REACTIVA/BIOSEGURIDAD

Nombre del Paciente/Donante:	Nombre completo de la/el paciente o donante
Folio:	numero de folio asignado en la bitácora de solicitudes de pacientes para panel viral.
Expediente/Unidad:	Numero de expediente del paciente o numero de unidad asignada al donante.
Servicio:	Anotar el servicio tratante en el que se encuentre atendido y/o hospitalizado la/el paciente.
Fecha de entrega:	Fecha en que se entrega el resultado.
Marcadores infecciosos:	Anotar si fue "REACTIVO" o "NO REACTIVO" en la matriz de cada uno de los marcadores infecciosos de, Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV), Virus de la Hepatitis A (HAV), Virus de la Hepatitis B (HBs Ag, HBc), Virus de la Hepatitis C (HCV), Treponema pallidum (Sífilis), Tripanosoma (Chagas) y Brucella.
Notas:	Registrar cualquier observacion a solicitud y/o muestra
Densidad optica:	Registrar las densidades opticas de los controles internos y de tercera opinion a cada uno de los marcadores infecciosos de, Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV), Virus de la Hepatitis A (HAV), Virus de la Hepatitis B (HBs Ag, HBc), Virus de la Hepatitis C (HCV), Treponema pallidum (Sífilis), Tripanosoma (Chagas) y Brucella.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1847	Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 30 de 67

BITÁCORA DE BAJAS DE HEMOCOMPONENTES POR SEROLOGÍA REACTIVA/BIOSEGURIDAD.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

BITÁCORA DE BAJAS DE HEMOCOMPONENTES POR SEROLOGÍA REACTIVA/BIOSEGURIDAD

DIRECCIÓN MÉDICA
DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

[illegible]

Código: DM-311-01-2022
Licencia Sanitaria No. 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 31 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE BAJAS DE HEMOCOMPONENTES POR SEROLOGÍA REACTIVA/BIOSEGURIDAD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

BITÁCORA DE BAJAS DE HEMOCOMPONENTES POR SEROLOGÍA REACTIVA/BIOSEGURIDAD

- Fecha:** Se consignará día, mes y año, en que se solicita los estudios
- Numero de unidad(es):** Anotar el(los) numero(s) asignado(s) al(a los) hemocomponente(s) por el Sistema Informático de Administración de Banco de Sangre
- Nombre del donante:** Nombre completo de la/el donante
- Grupo/ Rh:** Anotar el grupo y rh de la/el donante
- Productos:** Seleccionar los productos a dar de baja C.E.: Concentrado Eritrocitario PFC: Plasma Fresco Congelado, CP: Concentrado plaquetario/Aféresis.
- Reactividad:** Anotar el(los) marcador(es) infeccioso(s) al(los) cual(es) fue reactivo(s)
- Bioseguridad:** Anotar el(los) marcador(es) infeccioso(s) al(los) cual(es) fue determinado como baja por bioseguridad.
- D.O./Rattio:** Anotar la densidad optica o Ratio del resultado del analisis al marcador.
- Responsable de destino final:** Nombre completo y firma del Químico/Técnico que desecha el(los) hemocomponente(s)
- Responsable** Nombre completo y firma del Químico/a responsable del área de Serología, Químico responsable de las áreas técnicas o Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre, que coteja el desecho de los hemocomponentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 32 de 67

REPORTE DE SEROLOGÍA REACTIVA.



BANCO DE SANGRE

Hospital Juárez de México
 División de apoyo a la atención
 Col. Magdalena de las Salinas, Del. Gustavo a. Madero CP07760, Tel: 55-5747-7609
 "2022 Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"



Serología Positiva

Del 30/8/22 Al 30/8/22

VIH																			
#	ID	Unidad	Donador	Fecha Alta	Lectura				Direccion										
					1ra	2da	3ra	Conf											
1	2203911	22007043		30/08/2022	R	R	R		REACTIVO										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Localizado</th> <th>Si/No</th> <th>Realizo llamada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										Fecha	Hora	Localizado	Si/No	Realizo llamada					
Fecha	Hora	Localizado	Si/No	Realizo llamada															
SÍFILIS																			
#	ID	Unidad	Donador	Fecha Alta	Lectura				Direccion										
					1ra	2da	3ra	Conf											
2	2203911	22007043		30/08/2022	R	R	R		REACTIVO										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Localizado</th> <th>Si/No</th> <th>Realizo llamada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										Fecha	Hora	Localizado	Si/No	Realizo llamada					
Fecha	Hora	Localizado	Si/No	Realizo llamada															
3	2203916	22007046		30/08/2022	R	R	R		REACTIVO										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Localizado</th> <th>Si/No</th> <th>Realizo llamada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										Fecha	Hora	Localizado	Si/No	Realizo llamada					
Fecha	Hora	Localizado	Si/No	Realizo llamada															

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 33 de 67

RESULTADOS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

DIRECCIÓN MÉDICA
 DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN
 SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

RESULTADOS PRUEBAS SEROLÓGICAS

Fecha de proceso: _____ Folio: _____
 Nombre del Paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____
 Servicio: _____ Expediente: _____ Cama: _____

Estudio

Resultado

Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV)

Virus de la Hepatitis B (HBV-superficie)

Virus de la Hepatitis C (HCV)

Tripanosoma cruzi (Chagas)

Treponema pallidum (Sífilis)

Virus de la Hepatitis B (-Core)

Virus de la Hepatitis A (VHA)

Brucella

Técnica de análisis:

Realizo:

Reviso:

Fecha de impresión:

Código: DM-309-01-2022
 Licencia Sanitaria No. 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 34 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS RESULTADOS DE PRUEBAS SEROLÓGICAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO RESULTADOS PRUEBAS SEROLÓGICAS

- Fecha de proceso:** Fecha en que se procesa la muestra.
- Nombre del Paciente:** Nombre completo de la/el paciente.
- Folio:** Numero de folio asignado en la bitácora de solicitudes de pacientes para panel viral.
- Fecha de nacimiento:** Se anotará día, mes y año de nacimiento del paciente (DD/MMMM.../AAAA)
- Servicio:** Anotar el servicio tratante en el que se encuentre hospitalizado el paciente.
- Expediente:** Se anotará el número de expediente corroborando con CARNET y/o EXPEDIENTE a nombre del paciente.
- Cama:** Anotar el número de cama, donde se encuentra hospitalizado el paciente. En caso de ser un recién nacido (RN), anotar el número de cuna.
- Resultado:** Anotar si es "REACTIVO" o "NO REACTIVO"
- Realizo:** Nombre completo y firma del Químico/Técnico que procesa la muestra.
- Reviso:** Nombre completo y firma del Químico/a responsable del área de Serología, Químico responsable de las áreas técnicas o Jefe/a de Servicio de Banco de Sangre.
- Fecha de impresión:** Fecha en que se imprime el resultado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 35 de 67

BITÁCORA DE DESPLASMATIZACIÓN, DIVISIÓN E IRRADIACIÓN DE HEMOCOMPONENTES.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

BITÁCORA DE DESPLASMATIZACIÓN, DIVISIÓN E
IRRADIACIÓN DE HEMOCOMPONENTES

DIRECCIÓN MÉDICA
DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

FECHA/HORA	ACTIVIDAD	NUMERO DE UNIDAD(ES) Y TIPO DE HEMOCOMPONENTE	DATOS DEL PACIENTE	REALIZO
	☐ Desplasmatación ☐ División ☐ Irradiación		Nombre: _____ Expediente: _____ # De Solicitud: _____ DX: _____ Grupo Sanguíneo: _____ Peso (Kg): _____	Hemoglobina Hb: _____ mg/dL Hematocrito Hto: _____ % Plaquetas: _____ 10 ⁹ /mL
	☐ Desplasmatación ☐ División ☐ Irradiación		Nombre: _____ Expediente: _____ # De Solicitud: _____ DX: _____ Grupo Sanguíneo: _____ Peso (Kg): _____	Hemoglobina Hb: _____ mg/dL Hematocrito Hto: _____ % Plaquetas: _____ 10 ⁹ /mL
	☐ Desplasmatación ☐ División ☐ Irradiación		Nombre: _____ Expediente: _____ # De Solicitud: _____ DX: _____ Grupo Sanguíneo: _____ Peso (Kg): _____	Hemoglobina Hb: _____ mg/dL Hematocrito Hto: _____ % Plaquetas: _____ 10 ⁹ /mL
	☐ Desplasmatación ☐ División ☐ Irradiación		Nombre: _____ Expediente: _____ # De Solicitud: _____ DX: _____ Grupo Sanguíneo: _____ Peso (Kg): _____	Hemoglobina Hb: _____ mg/dL Hematocrito Hto: _____ % Plaquetas: _____ 10 ⁹ /mL

Código: DM-307-01-2022
Licencia Sanitaria No. 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 36 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE DESPLASMATIZACIÓN, DIVISIÓN E IRRADIACIÓN DE HEMOCOMPONENTES.

Fecha/hora: Se consignará día, mes y año así como la hora en formato de 24 horas, en que se registra la actividad

Actividad: Seleccionar si es Desplasmatación, División o Irradiación de los hemocomponentes.

Numero de Anotar el numero asignado al hemocomponente por el Sistema Informatico de Administracion de Banco de Sangre y el tipo de unidad(es) y hemocomponente; concentrado eritrocitario, plasma fresco congelado, concentrado plaquetario/aféresis plaquetaria
tipo de
hemocompon
ente:

Datos del Nombre: Nombre(s) completo(s), apellido paterno, apellido materno de la/el paciente,
paciente: Expediente: se anotará el número de expediente corroborando con CARNET y/o EXPEDIENTE a nombre de la/el paciente, # de
Solicitud: anotar el numero de solicitud de transfusion asignado por el Sistema Informatico de Administracion de Banco de Sangre,
DX: anotar el diagnostico probable o de certeza de la/el paciente, **Grupo sanguineo:** anotar grupo sanguineo de la/el paciente, **Peso:**
 anotar peso en kilogramos de la/el paciente. **Hemoglobina:** anotar cifras de hemoglobina de la/el paciente, **Hematocrito:** anotar cifras
 de hematocrito de la/el paciente, **Plaquetas:** anotar cifras de numero de plaquetas de la/el paciente

Realizo: Anotar el primer nombre, primer apellido y firma/rubrica de quien realiza dicha actividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 37 de 67

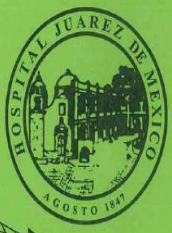
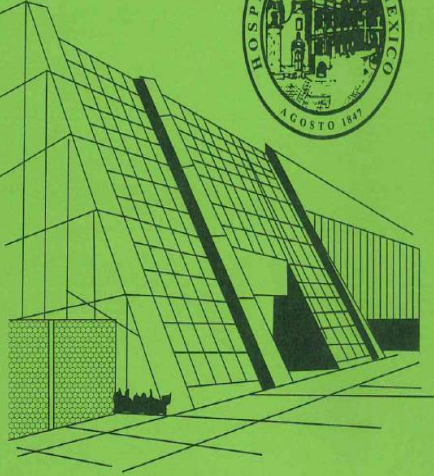
CARTILLA DEL PACIENTE.

DECÁLOGO DE LOS DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES

1. RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA ADECUADA.
2. RECIBIR TRATO DIGNO Y RESPETUOSO.
3. RECIBIR INFORMACIÓN SUFICIENTE, CLARA, OPORTUNA Y VERAZ-
4. DECIDIR LIBREMENTE SOBRE SU ATENCIÓN.
5. OTORGAR O NO SU CONSENTIMIENTO VÁLIDAMENTE INFORMADO.
6. SER TRATADO CON CONFIDENCIALIDAD.
7. CONTAR CON FACILIDADES PARA OBTENER UNA SEGUNDA OPINIÓN
8. RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA EN CASO DE URGENCIAS.
(Según la capacidad resolutive con que cuente el Hospital).
9. CONTAR CON UN EXPEDIENTE CLÍNICO
10. SER ATENDIDO CUANDO SE INCONFORME LA ATENCIÓN RECIBIDA

Hospital Juárez de México
 Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5160
 Col. Magdalena de las Salinas
 Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07760
 Conmutador 57 47 75 60 al 89
 Trabajo Social Ext. 7439
 Admisión Ext. 7438
 Informes Ext. 7549
 Archivo Clínico Ext. 7267

SECRETARÍA DE SALUD HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

CARTILLA DEL PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 38 de 67

No. de Expediente.

Vigencia.

Nombre del Paciente.

C.U.R.P. o R.F.C.

Fecha de Nacimiento: Sexo : Fem: ☐ Mas. ☐

Lugar de Apertura: Urgencias: ☐ Archivo ☐ Fecha de apertura

Especialidad.

FECHA	HORA	ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL MÉDICO

1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 39 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTILLA DEL PACIENTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CARNET DEL PACIENTE

Se pone número de expediente con un foliador por la parte interior y frontal de la cartilla de citas médicas

Nombre del (la) paciente: debe escribir el nombre completo del (la) paciente comenzando por apellido paterno materno y nombre

Género: indicar si el paciente es femenino o masculino

Edad: especificar años cumplidos

Clave del C.U.R.P. (en mayúsculas)

Fecha de apertura: Deberá llenar con la fecha en que se habrá por primera vez un expediente.

Especialidad que solicita la apertura.

Iniciales del personal que realizó el llenado de datos de la cartilla de citas médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

SALUD

MINISTERIO DE SALUD

Dirección Médica

División de Apoyo a la Atención

Archivo Clínico

Lista de expedientes solicitados al Archivo Clínico

Fecha	Día	Mes	Año	Servicio solicitante					
				Médico solicitante					
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
90	91	92	93	94	95	96	97	98	99

DM-0009-02-2021

Última Versión: 05-05-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 41 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS AL ARCHIVO CLÍNICO.

La información contenida en este expediente clínico, está protegida por la Ley Federal de Protección de Datos Personales, por lo que se PROHIBE, la reproducción parcial o total, uso, copia, distribución, publicación, préstamo externo, adaptación, reordenación y cualquier otro uso, modificación total o parcial de los datos contenidos en el presente por cualquier medio y forma.

La solicitud de lista de expedientes ya está impresa con los números de la sección a la que pertenece el expediente clínico y va del 00 al 99, los dos dígitos de sección se encuentra posicionada en el expediente siempre del lado derecho y determinará el color y sección correspondiente a cada expediente, para completar la lista de solicitud se deberán agregar debajo de cada numeración, los dígitos faltantes que determinan la ubicación exacta de los expedientes dentro del Archivo Clínico. Ejemplo 112 01 90 (Noventa determina la sección y los números anteriores la ubicación).

112 01 90
Ascendente División Sección

INSTRUCTIVO DE LLENADO REVERSO

- 1.- Anotar nombre y firma del personal que entrega el expediente
- 2.- Anotar nombre y firma del personal que recibe el expediente
- 3.- Anotar el total de expedientes recibidos
- 4.- Anotar el total de expedientes faltantes registrados en la lista
- 5.- Anotar el total de expedientes entregados fuera de relación
- 6.- Anotar nombre y firma del personal que recibe el expediente
- 7.- Anotar nombre y firma del personal que entrega el expediente
- 8.- Anotar el total de vales de préstamo de expediente se entregan
- 9.- Anotar el total de expedientes no regresados (faltantes)
- 10.- Anotar el total de expedientes entregados

Debe ser llenado en el cuadro correspondiente según el rol que se este efectuando, (Personal Médico, Personal de Consulta externa o Personal de Archivo clínico)

NOTA: La información recabada en esta área es para uso de Archivo Clínico.

Espacio de entrega-recepción de expedientes entre Consulta Externa y Médicos

Entrega de expedientes a Médicos 1) Personal que entrega expedientes Nombre: _____ Firma: _____ Nombre: _____ Firma: _____		Entrega de expedientes a Recepción 6) Personal que recibe expedientes Nombre: _____ Firma: _____ Nombre: _____ Firma: _____	
3) Total de expedientes entregados:	4) Faltantes:	8) Total de vales entregados:	9) Faltantes:
5) Encontrados fuera de relación:		10) Total de expedientes físicos entregados:	

Para ser llenado por el personal de Archivo Clínico y personal de Recepción

Entrega-recepción de expedientes 1) Personal que entrega expedientes Nombre: _____ Firma: _____ Nombre: _____ Firma: _____		Entrega-recepción de expedientes 6) Personal que recibe expedientes Nombre: _____ Firma: _____ Nombre: _____ Firma: _____	
3) Total de expedientes entregados:	4) Faltantes:	8) Total de vales entregados:	9) Faltantes:
5) Encontrados fuera de relación:		10) Total de expedientes físicos entregados:	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 42 de 67

EXPEDIENTE CLÍNICO.

LINEAMIENTOS EN EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ♦ Art. 3 Todo expediente clínico debe salir del Archivo Clínico con un registro de su destino, a través de vale o de multivale de préstamo, la lista de expedientes solicitados para la consulta externa o por medio de oficio. Dichos documentos deberán estar debidamente requisitados y autorizados. ♦ Art. 4 Queda estrictamente prohibido sustraer, romper, modificar, mutilar, maltratar, fotografar o copiar por cualquier medio, los documentos que contenga el expediente clínico. ♦ Art. 5 Con la finalidad de que los expedientes se encuentren ordenados y completos, las áreas correspondientes deberán integrar al expediente clínico los documentos que se deriven de la atención asistencial. ♦ Art. 6 La información contenida en el expediente clínico debe ser manejada con discreción, ética, profesionalismo y confidencialidad, por todo el personal que tenga acceso al mismo. ♦ Art. 10 Las áreas que solicitan expedientes clínicos al Archivo Clínico, serán responsables de su resguardo y manejo, hasta la devolución del expediente. ✓ Por ningún motivo las áreas y servicios podrán prestar entre sí expedientes clínicos, ya sea de expedientes completos o en forma parcial. Hospital Juárez de México Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5160 Col. Magdalena de las Salinas Deleg. Gustavo A. Madero C.P. 07760 Consultador 57 47 75 60 al 89 Trabajo Social Ext. 7439 Admisión Ext. 7438 Informes Ext. 7549 Archivo Clínico Ext. 7267	 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO  ESTE EXPEDIENTE CLÍNICO ES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.004-SSA-3-2012 En el punto 5.4 Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos, que lo genera, cuando este no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados de interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico. FECHA: _____ GENERO: _____ EDA: _____

No. DE EXPEDIENTE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

No. EXPEDIENTE CLÍNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 43 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

Nombre del (la) paciente: debe escribir el nombre completo del (la) paciente comenzando por apellido paterno materno y nombre.

Género: indicar si el paciente es femenino o masculino.

Edad: especificar años cumplidos.

Clave del C.U.R.P. (en mayúsculas). Anotar la Clave Única de Registro de Población.

Fecha de apertura: Deberá llenar con la fecha en que se habrá por primera vez un expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 44 de 67

HOJA DE CONTROL TRANSFUSIONAL.

Hospital Juárez de México Dirección Médica División de Medicina Banco de Sangre Hoja de Control Transfusional										
PACIENTE				CAMA		EDAD	SEXO	EXPEDIENTE		
SERVICIO								FECHA DE NAC.		
FECHA DE LA TRANSFUSIÓN	No. DE UNIDAD	TIPO DE UNIDAD	HORA DE INICIO	SIGNOS VITALES			HORA DE TÉRMINO	VOLUMEN TRANSFUNDIDO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APLICA TRANSFUSION	ESTADO GENERAL DEL PACIENTE Y OBSERVACIONES
				ANTES	T.A	F.C.	TEMP			
				DURANTE						
				DESPUES						
				ANTES						
				DURANTE						
				DESPUES						
				ANTES						
				DURANTE						
				DESPUES						
				ANTES						
				DURANTE						
				DESPUES						
				ANTES						
				DURANTE						
				DESPUES						
				ANTES						
				DURANTE						
				DESPUES						
				ANTES						
				DURANTE						
				DESPUES						

RECOMENDACIONES:

- 1.- EL SERVICIO CLÍNICO DEBERÁ MANTENER LA UNIDAD EN TEMPERATURA Y CONDICIONES ADECUADAS QUE ASEGUREN SU VIABILIDAD
- 2.- ANTES DE CADA TRANSFUSIÓN DEBERÁ VERIFICARSE LA IDENTIDAD DEL(LA) RECEPTOR(A) Y DE LA UNIDAD PARA EL (ELLA) DESTINADA
- 3.- NO DEBERÁ AGREGAR NINGÚN MEDICAMENTO O SOLUCIÓN, INCLUSO LAS DESTINADAS PARA USO INTRAVENOSO.
- 4.- LA TRANSFUSIÓN DE CADA UNIDAD NO DEBERA EXCEDER DE CUATRO HORAS.
- 5.- LOS FILTROS DEBERÁN CAMBIARSE CADA SEIS HORAS O CUANDO HUBIESEN TRANSFUNDIDO CUATRO UNIDADES DE C.E. Y/O P.F.C.
- 6.- DE PRESENTARSE UNA REACCIÓN TRANSFUSIONAL SUSPENDER INMEDIATAMENTE LA TRANSFUSIÓN, NOTIFICAR AL MÉDICO ENCARGADO Y REPORTARLA AL BANCO DE SANGRE, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES SEÑALADAS EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE HEMODERIVADOS.
- 7.- EN CASO DE NO TRANSFUNDIR LA UNIDAD, REGRESARLA AL BANCO DE SANGRE DONDE SE VERIFICARÁN LAS CONDICIONES TIEMPO PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD Y EN SU CASO RESGUARDAR O DAR DESTINO FINAL.

Av. Instituto Politécnico Nacional No. 5160, Col. Magdalena de Las Salinas, Del. Gustavo A. Madero, c.p. 07760 Tel 57-47-76-09. conmutador 57-47-75-60. al 65. ext 7331 y 7332

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 45 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE HOJA DE CONTROL TRASFUSIONAL

GUÍA DE LLENADO DE HOJA DE CONTROL TRASFUSIONAL	
PACIENTE	SE ANOTARA APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO Y NOMBRE O NOMBRES.
EXPEDIENTE	NUMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR LA INSTITUCION O NUMERO DE CARNET DEL PACIENTE
SERVICIO	SERVICIO TRATANTE O SOLICITANTE
CAMA	CAMA EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PACIENTE
EDAD	SE EXPRESARA EN AÑOS Y EN CASO DE NEONATOS SE EXPRESARA EN DIAS E INCLUSIVE HORAS
SEXO	SEXO DEL PACIENTE Y SE EXPRESARA EN FEM O MASC
FECHA DE NACIMIENTO	REGISTRE LA FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE EN FORMATO DE DIA , MES, AÑO (DD/MM/AAAA)
FECHA DE LA TRANSFUSION	FECHA DE PROCEDIMIENTO TRANSFUSIONAL EMPEZANDO POR DIA MES Y AÑO
NO DE UNIDAD	NUMERO DE IDENTIFICACION DE PRODUCTO SANGUINEO
TIPO DE UNIDAD	SE ESPECIFICA TIPO DE COMPONENTE A TRANSFUNDIR
HORA DE INICIO	HORA DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
SIGNOS VITALES	SIGNOS VITALES TOMADOS ANTES DURANTE Y DESPUES DEL PROCESO TRANSFUSIONAL
TA	TENSION ARTERIAL DEL PACIENTE
FC TEMP	TEMPERATURA EN GRADOS CENTIGRADOS
HORA DE TERMINO	HORA EN QUE SE CONCLUYE PROCESO TRANSFUSIONAL
VOLUMEN TRANSFUNDIDO	VOLUMEN EXPRESADO EN MILITROS TRANSFUNDIDOS AL PACIENTE
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APLICA TRANSFUSION	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE FIRMA Y CATEGORIA DE QUIEN APLICA UNIDAD AL PACIENTE
ESTADO GENERAL DE PACIENTE Y OBSERVACIONES	EXPRESAR EL ESTADO DEL PACIENTE AL FINAL DEL PROCESO TRANSFUSIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 46 de 67

HOJA DE INDICACIONES MÉDICAS.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
 DIRECCIÓN MÉDICA
 HOJA DE INDICACIONES MÉDICAS

Nombre del Paciente: _____ Fecha de Nacimiento ____/____/____
 Sexo: _____ Expediente: _____ Fecha de Ingreso: ____/____/____ No. Cama: _____
 Ubicación: _____ Piso: _____ Norte/Sur: _____ Diagnóstico: _____
 Médico Tratante: _____ Alergias: _____

HORA	INDICACIONES MÉDICAS	PROCEDIMIENTOS Y ESTUDIOS

NOTA: Al final de las indicaciones debe agregar Nombre Completo, Firma y Cédula Profesional del Médico Responsable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 47 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE INDICACIONES MÉDICAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL MÉDICO

- Nombre del (la) paciente:** Anote sin abreviaturas, el nombre completo del (la) paciente, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), de acuerdo a la identificación que presente. En el caso de menor de edad y que no esté registrado (a), escriba el nombre completo de la madre (iniciando por el apellido paterno) y al final incluya las iniciales **H.D.** que significa, "hijo(a) de..." Ejemplo: **Lorena Gómez Sánchez H.D.**
- Fecha de nacimiento:** Anotar la fecha de nacimiento del paciente, comenzando por día (DD), mes (MM) y año (AA).
- Género:** Indicar el que corresponda de acuerdo a la identificación que presente.
- Expediente:** Escriba el número de expediente asignado previamente en Archivo Clínico.
- Fecha de Ingreso:** Escriba la fecha en la que ingresó el (la) paciente, señalando día (DD), mes (MM) y año (AA).
- No. De Cama:** Anote el número de cama en donde se encuentra el (la) paciente.
- Servicio:** Escriba el nombre del servicio responsable del (la) paciente.
- Ubicación:** Indique el piso y área en la que se sitúa el servicio.
- Diagnóstico:** Anote el diagnóstico principal que el médico tratante considere.
- Médico Tratante:** Escriba sin abreviaturas el nombre completo del médico tratante.
- Alergias:** Indicar si el (la) paciente padece de alguna alergia.
- Fecha y Hora:** Anote la fecha y hora en que se da la indicación médica.
- Indicaciones Médicas:** Escriba en forma secuencial sin abreviaturas preferentemente cada una de las indicaciones médicas, en el caso del medicamento anotar la sustancia activa, incluir el gramaje, vía de administración, intervalo y duración del tratamiento así como incluir el día consecutivo de administración. Así mismo indicar si el padecimiento se encuentra dentro de un convenio.
- Procedimientos y Estudios:** Anotar los estudios y procedimientos correspondientes según sea el caso.
- NOTA: ESTE DOCUMENTO NO DEBERÁ TENER TACHADURAS NI ENMENDADURAS**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 48 de 67

BITÁCORA DE REGISTRO Y CONTROL DE COMPONENTES SANGUÍNEOS.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

REGISTRO Y CONTROL DE COMPONENTES SANGUÍNEOS

SERVICIO: _____

FECHA HORA DE ENTREGA	Nº CAMA	NOMBRE DE EL/LA PACIENTE	FECHA DE NACIMIENTO	Nº DE EXPED.	GRUPO Y Rh DE EL/LA PACIENTE	COMPONENTE SANGUÍNEO GRUPO Y Rh	Nº FOLIO/S	PERSONAL MÉDICO QUE ENTREGA	ENFERMERA/O QUE RECIBE	OBSERVACIONES TEMPERATURA PACIENTE Y TIEMPO FUERA

Nº HOJA _____

T-2003-050-19
Licencia Sanitaria 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 49 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REGISTRO Y CONTROL DE COMPONENTES SANGUÍNEOS

Indicaciones:

- Registrar los datos contenidos en el formato con el color de tinta correspondiente a cada turno: azul para el matutino, verde para vespertino y rojo para nocturno; no se acepta el uso tinta de gel.
- Registrar letra de molde pequeña pero legible o números arábigos, según corresponda.
- No se acepta el uso de corrector, tachaduras ni enmendaduras.

1.- **Servicio:** Registra el nombre del servicio.

2.- **Fecha y hora de entrega:** Registra la fecha que recibe el componente sanguíneo, iniciando por el día, mes y año, utilizando dos dígitos para el día, mes, y cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18/05/2016. Registra la hora y minutos, ejemplo: 17:30.

3.- **Nº cama:** Registra el número de cama que ocupa el/la paciente.

4.- **Nombre de el/la paciente:** Escribe el nombre del paciente que se transfunde, iniciando por apellido paterno, materno y nombre.

5.- **Fecha de nacimiento:** Registra la fecha de nacimiento del/la paciente, iniciando por el día, mes y año, utilizando dos dígitos para el día, mes, y cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 18-05-1966.

6.- **Nº de exped:** Registra el número de expediente asignada a el/la paciente.

7.- **Grupo y Rh del paciente:** Escribe el grupo y Rh del/la paciente.

8.- **Componente sanguíneo Grupo y Rh:** Anota el nombre del componente sanguíneo y el grupo y Rh registrado en la etiqueta de identificación del paquete.

9.- **Nº folio (s):** Escribe el número de folio del componente sanguíneo.

10.- **Médico que entrega:** Registra el nombre y apellidos del personal médico que entrega el componente sanguíneo al personal de enfermería.

11.- **Enfermera que recibe:** Anota el nombre y apellidos del personal de enfermería que recibe el componente sanguíneo para su aplicación.

12.- **Observaciones, temperatura de el/la paciente y tiempo fuera:** Registra la temperatura de el/la paciente, y el tiempo fuera se recibe: nombre del componente sanguíneo; el cual consiste en verificar:

- Hemoderivado correcto: verificar grupo y Rh, serología del hemoderivados y fecha de caducidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 50 de 67

- Indicación correcta: verificar que se encuentre escrita la indicación de administración de hemoderivado, verificar el registro y control de hemocomponentes sanguíneos.
- Paciente correcto: Nombre completo, fecha de nacimiento, grupo sanguíneo y Rh y condiciones del paciente "temperatura".

13.- **Nº hoja:** Registra el número progresivo correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 51 de 67

NOTIFICACIÓN DE EVENTO ADVERSO.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
DIRECCIÓN MÉDICA
COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE



NOTIFICACIÓN DE EVENTO ADVERSO

No. de Folio _____

I. DATOS DEL PACIENTE:

Nombre: _____ Género: ☐ F ☐ M Edad: _____
 No. de Expediente: _____ Servicio: _____ No. de Cama _____
 Turno: _____ Diagnóstico de Ingreso: _____
 Fecha y hora de notificación: _____

II. TIPO DE EVENTO ADVERSO:

Clave: (Ver listado al reverso) ☐

III. DESCRIPCIÓN DEL HECHO:

Con fecha _____, siendo las _____ horas, con el paciente arriba mencionado se presentó: _____

Las circunstancias asociadas fueron: _____

Estando presentes: _____

IV. ACCIONES REALIZADAS POSTERIORES AL EVENTO:

Reanimación por pérdida del conocimiento: ☐ Estudios de gabinete: ☐
 Atención médica y de enfermería: ☐ Notificación a: Familiar ☐
 Paciente conciente con buena respuesta ☐ Jefa de Enfermeras ☐
 Interconsulta a: _____ Jefe de Servicio ☐
 Otros: _____

V. OBSERVACIONES:

NOTIFICÓ: _____ RECIBIÓ: _____

DM-NEA-01/10

✓

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 52 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTIFICACIÓN DE EVENTO ADVERSO.

CLAVES DE EVENTO ADVERSO

INFECCIONES NOSOCOMIALES

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO
1	Neumonías por uso de respirador.
2	Heridas quirúrgicas infectadas
3	Úlceras de decúbito
4	Otras infecciones atribuibles a la atención médica.

COMPLICACIONES QUIRÚRGICAS Y POSTQUIRÚRGICAS.

5	Complicaciones por la anestesia.
6	Sepsis posquirúrgica
7	Dificultades técnicas con los procedimientos quirúrgicos
8	Embolia pulmonar postquirúrgica trombosis venosa profunda

COMPLICACIONES OBSTÉTRICAS

9	Lesiones o traumatismo al momento del nacimiento en el neonato
10	Trauma obstétrico en partos vaginales
11	Trauma obstétrico en partos por cesárea
12	Mortalidad materna

EVENTOS CENTINELAS

13	Reacciones por transfusión
14	Transfusión de tipo de sangre equivocado
15	Equivocación en sitio quirúrgico
16	Cuerpos extraños dejados en el paciente durante los procedimientos quirúrgicos
17	Eventos adversos relacionados con el equipo médico
18	Errores de medicación

OTROS:

19	Reacciones adversas a medicamentos
20	Robo de infante
21	Caldas de los pacientes
22	Retraso en el tratamiento
23	Suicidio prevenible
24	Fuga de paciente
25	Alta de paciente equivocado

DM-NEA-01/10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 53 de 67

NOTA MÉDICA.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
DIRECCIÓN MÉDICA
NOTA DE EVOLUCIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE _____

PROFESIONARIO _____ No. DE EXPEDIENTE _____ FECHA DE NACIMIENTO ____/____/____

DIRECCIÓN _____ CAMA _____ ALERGIAS _____

FECHA, HORA Y ASISTENTE	NOTA DE EVOLUCIÓN

NOTA: Al final de la nota de evolución debe agregarse Nombre Completo, Firma y Cédula Profesional del Responsable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 54 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA MÉDICA.

- Nombre de él (la) paciente:** Anote sin abreviaturas, el nombre completo de él (la) paciente, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), de acuerdo a la identificación que presente. En el caso de menor de edad y que no esté registrado (a), escriba el nombre completo de la madre (iniciando por el apellido paterno) y al final incluya las iniciales **H.D.** que significa, "hijo(a) de..." Ejemplo: **Lorena Gómez Sánchez H.D.**
- Género:** Indicar el que corresponda de acuerdo a la identificación **oficial** que presente.
- Expediente:** Escriba el número de expediente asignado previamente en Archivo Clínico.
- Fecha de Nacimiento:** Escriba la fecha de nacimiento de él (la) paciente, señalando día (DD), mes (MM) y año (AA).
- Servicio:** Escriba el nombre del servicio responsable de él (la) paciente.
- No. De Cama:** Anote el número de cama en donde se encuentra el (la) paciente.
- Alergias:** Indicar si el (la) paciente padece de alguna alergia.
- Fecha, Hora y signos vitales:** Anote la fecha y hora en que se realiza la nota de evolución, así como los signos vitales del/ la paciente.
- Nota de Evolución:** Escriba la nota de evolución del/ la paciente, de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012 **del expediente clínico.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 55 de 67

PASE.

	HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO DIRECCIÓN MÉDICA PASE
Servicio Solicitante: _____ Expediente: _____	
Nombre del Paciente: _____ Género: H ___ M ___	
Diagnóstico Clínico de Envío: _____ _____	
Servicio al que se envía: _____	
Motivo de Envío (consulta, análisis, etc.): _____	
Servicio Solicitante: _____	
Médico Responsable de la Solicitud: _____	
México, D.F. a _____ de _____ del _____. DA ME AN	
Valdo, EL JEFE DE SERVICIO _____ (Nombre Completo, Sello y Firma) 11/10/2022/039/2018	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 56 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENAOD DEL PASE.

1. **Servicio Solicitante:** Anote el nombre del servicio que solicita el pase.
2. **Expediente:** Escriba el número de expediente asignado previamente en Archivo Clínico.
3. **Nombre del Paciente:** Anote sin abreviaturas, el nombre completo del (la) paciente, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), de acuerdo a la identificación que presente. En el caso de menor de edad y que no esté registrado (a), escriba el nombre completo de la madre (iniciando por el apellido paterno) y al final incluya las iniciales H.D. que significa, "hijo(a) de..." Ejemplo: Reyes López Soledad H.D.
4. **Género:** Indicar el que corresponda de acuerdo a la identificación oficial que presente.
5. **Diagnóstico Clínico:** Anote el diagnóstico que motiva la atención del paciente.
6. **Servicio al que se envía:** Escriba el nombre del servicio al que se hará el traslado del paciente.
7. **Motivo del Envío:** Describa brevemente lo que motiva a que el paciente sea enviado a otro servicio.
8. **Servicio Solicitante:** Anote el nombre del servicio del que proviene el paciente.
9. **Médico responsable de la solicitud:** Escriba sin abreviaturas el nombre completo, firma y sello del médico responsable.
10. **Fecha:** Anote la fecha en que se realiza el pase.
11. **Vo.Bo. Del Jefe del servicio:** Escriba el nombre completo, firma y sello del jefe del servicio que autoriza el pase.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 57 de 67

RECETA MÉDICA.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
RECETA MÉDICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

No. DE EXPEDIENTE: _____

EDAD: _____

GÉNERO: _____

SERVICIO: _____

Nombre completo del Médico, Firma y Cédula Profesional: _____

Av. Instituto Politécnico Nacional 5160, Col. Magdalena de las Salinas Alc. Gustavo A. Madero, CP. 07760. Tel: 5747-7560

HJM/DM/F017/2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 58 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RECETA MÉDICA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RECETA MÉDICA

- Debe estar mecanografiada o *escrita claramente* con tinta negra o azul y *no* tener tachaduras o enmendaduras.
- Debe contener:
 - Nombre del paciente.
 - Edad.
 - Nombre del servicio
 - Número de expediente.
 - Fecha.
- La receta debe *indicar* el o los medicamentos por su *nombre genérico* y/o el nombre o marca comercial.
- Deberá *indicarse*: dosis, periodicidad y duración del tratamiento, así como: concentración, unidad de medida del fármaco: vgr. miligramos, mililitros, unidades internacionales. etc.
- Cantidad de cajas, frascos, tubos, ampula, etc.
- Instrucciones adicionales: con alimentos, sin alimentos, jugos, leche, mañana y noche, etc.

Nombre completo del médico tratante, firma y cédula profesional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 59 de 67

SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CLÍNICO.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

Dirección Médica
División de Apoyo a la Atención
Laboratorio Clínico

SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CLÍNICO "A"

CLAVE	* CITOMETRÍA DE FLUJO *
1594	LINFOCITOS CD3/CD4/CD8
1595	LINFOCITOS CD16/CD56
1596	LINFOCITOS CD19/CD20
1590	CUANTIFICACIÓN DE CD34
1593	INMUNOFENOTIPOS DE LA Y LC
1600	PTI
1598	MIELOMA MÚLTIPLE
1597	LINFOMA
1592	HPN
1591	EMR
1599	PROTEÍNA BCR/ABL

CLAVE	* BAAR *
1602	MYCOBACTERIUM EXPECTORACIÓN (1 MUESTRA)
1603	MYCOBACTERIUM EXPECTORACIÓN (2 MUESTRAS)
1604	MYCOBACTERIUM EXPECTORACIÓN (3 MUESTRAS)
1605	MYCOBACTERIUM ORINA (1 MUESTRA)
1606	MYCOBACTERIUM ORINA (2 MUESTRAS)
1607	MYCOBACTERIUM ORINA (3 MUESTRAS)
1608	MYCOBACTERIUM EN JUGO GÁSTRICO (1 MUESTRA)

CLAVE	* BACTERIOLOGÍA *
1500	ASPIRACIÓN DE ABSCESO CERRADO
1501	ASPIRADO DENTAL
1502	ASPIRADO PERCUTÁNEO
1507	CULTIVO DE BIOPSIA
1504	CITOLOGÍA EN MOCO NASAL
1503	CITOLOGÍA EN MOCO FECAL
1505	COPROCULTIVO
1506	C. PUNTA DE CATÉTER
1509	ESPERMATOBIOSCOPIA DIRECTA
1510	ESPERMOCULTIVO
1511	EXPECTORACIÓN
1512	EXPECTORACIÓN CON TRAMPA
1513	EXUDADO FARÍNGEO
1514	EXUDADO NASAL
1515	EXUDADO OCULAR
1516	EXUDADO ÓTICO
1517	EXUDADO PROSTÁTICO
1518	EXUDADO URETRAL
1519	EXUDADO VAGINAL
1520	HEMOCULTIVO
1521	LAVADO BRONCOALVEOLAR
1522	CULTIVO L.C.R.
1523	LÍQUIDO ARTICULAR
1524	LÍQUIDO ASCITIS
1525	LÍQUIDO BILIAR
1526	LÍQUIDO DE DÍALISIS
1527	LÍQUIDO PERICARDIO
1528	LÍQUIDO PERITONEAL
1529	LÍQUIDO PLEURAL
1530	MIELOCULTIVO
1508	CULTIVO DE SEC. PURULENTA
1531	TINCIÓN DE GRAM
1532	UROCULTIVO

CLAVE	* UROANÁLISIS *
1690	ÁCIDO ÚRICO
1691	MICROALBUMINA
1692	CALCIO
1693	CREATININA
1694	DEPURACIÓN DE CREATININA DE 24 hrs.
1698	SODIO EN ORINA (NA+)
1697	POTASIO EN ORINA (K+)
1695	EXAMEN GENERAL DE ORINA
1696	FÓSFORO
1699	NITRÓGENO UREICO
1700	OSMOLARIDAD
1702	PROTEÍNAS TOTALES
1701	PROTEÍNA BENGE JONES

CLAVE	* PARASITOLOGÍA *
1626	AMIBA EN FRESCO Y LEUCOCITOS
1627	COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE (3)
1628	SANGRE OCULTA EN HECES
1629	RASPADO ANAL

CLAVE	* LÍQUIDOS CORPORALES *
1601	LÍQUIDOS CORPORALES
1602	PAS
1603	ESTERASAS
1604	PEROXIDASAS
1605	FOSFATASA ÁCIDA EN LEUCOCITOS
1606	FOSFATASA ALCALINA EN LEUCOCITOS
1741	CITOQUÍMICO LCR
1739	CITOQUÍMICO LÍQUIDO DE ASCITIS
1742	CITOQUÍMICO LÍQUIDO DE DÍALISIS
1743	CITOQUÍMICO LÍQUIDO PLEURAL
1740	CITOQUÍMICO DE LÍQUIDO ARTICULAR

Protocolo autorizado con No. _____

Nombre, firma y cédula profesional del médico (sello)

Consentimiento del paciente/familiar responsable (Nombre y Firma)

LA SOLICITUD NO SERÁ AUTORIZADA SI NO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 60 de 67



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

Dirección Médica
División de Apoyo a la Atención
Laboratorio Clínico

SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CLÍNICO "A"

CLAVE	* CITOMETRÍA DE FLUJO *
1594	LINFOCITOS CD3/CD4/CD8
1595	LINFOCITOS CD16/CD56
1596	LINFOCITOS CD19/CD20
1590	CUANTIFICACIÓN DE CD34
1593	INMUNOFENOTIPOS DE LA Y LC
1600	PTI
1598	MIELOMA MÚLTIPLE
1597	LINFOMA
1592	HPN
1591	EMR
1599	PROTEÍNA BCR/ABL

CLAVE	* BAAR *
1602	MYCOBACTERIUM EXpectoración (1 MUESTRA)
1603	MYCOBACTERIUM EXpectoración (2 MUESTRAS)
1604	MYCOBACTERIUM EXpectoración (3 MUESTRAS)
1605	MYCOBACTERIUM ORINA (1 MUESTRA)
1606	MYCOBACTERIUM ORINA (2 MUESTRAS)
1607	MYCOBACTERIUM ORINA (3 MUESTRAS)
1608	MYCOBACTERIUM EN JUGO GÁSTRICO (1 MUESTRA)

CLAVE	* BACTERIOLOGÍA *
1500	ASPIRACIÓN DE ABSCESO CERRADO
1501	ASPIRADO DENTAL
1502	ASPIRADO PERCUTÁNEO
1507	CULTIVO DE BIOPSIA
1504	CITOLOGÍA EN MOCO NASAL
1503	CITOLOGÍA EN MOCO FECAL
1505	COPROCULTIVO
1506	C. PUNTA DE CATÉTER
1509	ESPERMATOBIOSCOPIA DIRECTA
1510	ESPERMOCULTIVO
1511	EXpectoración
1512	EXpectoración CON TRAMPA
1513	EXUDADO FARÍNGEO
1514	EXUDADO NASAL
1515	EXUDADO OCULAR
1516	EXUDADO ÓTICO
1517	EXUDADO PROSTÁTICO
1518	EXUDADO URETRAL
1519	EXUDADO VAGINAL
1520	HEMOCULTIVO
1521	LAVADO BRONCOALVEOLAR
1522	CULTIVO L.C.R.
1523	LÍQUIDO ARTICULAR
1524	LÍQUIDO ASCITIS
1525	LÍQUIDO BILIAR
1526	LÍQUIDO DE DÍALISIS
1527	LÍQUIDO PERICARDIO
1528	LÍQUIDO PERITONEAL
1529	LÍQUIDO PLEURAL
1530	MIELOCULTIVO
1508	CULTIVO DE SEC. PURULENTO
1531	TINCIÓN DE GRAM
1532	UROCULTIVO

CLAVE	* UROANÁLISIS *
1690	ÁCIDO ÚRICO
1691	MICROALBUMINA
1692	CALCIO
1693	CREATININA
1694	DEPURACIÓN DE CREATININA DE 24 hrs.
1698	SODIO EN ORINA (NA+)
1697	POTASIO EN ORINA (K+)
1695	EXAMEN GENERAL DE ORINA
1696	FÓSFORO
1699	NITRÓGENO UREICO
1700	OSMOLARIDAD
1702	PROTEÍNAS TOTALES
1701	PROTEÍNA BENGE JONES

CLAVE	* PARASITOLOGÍA *
1626	AMIBA EN FRESCO Y LEUCOCITOS
1627	COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE (3)
1628	SANGRE OCULTA EN HECES
1629	RASPADO ANAL

CLAVE	* LÍQUIDOS CORPORALES *
1601	LÍQUIDOS CORPORALES
1602	PAS
1603	ESTERASAS
1604	PEROXIDASAS
1605	FOSFATASA ÁCIDA EN LEUCOCITOS
1606	FOSFATASA ALCALINA EN LEUCOCITOS
1741	CITOQUÍMICO LCR
1739	CITOQUÍMICO LÍQUIDO DE ASCITIS
1742	CITOQUÍMICO LÍQUIDO DE DÍALISIS
1743	CITOQUÍMICO LÍQUIDO PLEURAL
1740	CITOQUÍMICO DE LÍQUIDO ARTICULAR

Protocolo autorizado con No. _____

Nombre, firma y cédula profesional del médico (sello)

Consentimiento del paciente/familiar responsable (Nombre y Firma)

LA SOLICITUD NO SERÁ AUTORIZADA SI NO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 61 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CLÍNICO.
INSTRUCTIVO DE SOLICITUD “A”

En la parte frontal de la solicitud:

1.- El médico adscrito o residente llenará los espacios de la solicitud de estudios del Laboratorio Clínico con letra de molde, legible y con los siguientes datos:

- Nombre completo del paciente.
- Fecha de nacimiento por día, mes y año (DD/MM/AA).
- Edad cumplida.
- Género: Femenino o Masculino (F o M).
- Número de expediente completo.
- Número de cama (en caso que se encuentre hospitalizado).
- Fecha de llenado de la solicitud.
- Nombre del Médico responsable.
- Servicio que solicita los estudios
- Diagnostico probable.

2.- Marcar con una “X” los estudios solicitados de acuerdo al diagnóstico probable, en la parte izquierda de las claves.

En la parte posterior de la solicitud:

3.- En caso de Protocolo, deberá anotar el número autorizado en el cuadro correspondiente.

4.- El médico adscrito o residente de mayor jerarquía, anotará su nombre completo, cedula profesional (sello) y firma.

5.- El médico solicitante recabará nombre y firma del paciente o familiar para el consentimiento de los estudios por las posibles contingencias en la toma de muestras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 62 de 67

REGISTRO DE ENFERMERÍA PARA APLICACIÓN DE HIERRO.

 HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA SERVICIO BANCO DE SANGRE REGISTRO DE ENFERMERÍA PARA APLICACIÓN DE HIERRO				
FECHA: _____				
NOMBRE DEL PACIENTE: _____				
FECHA NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ GÉNERO: _____				
N° EXPEDIENTE: _____ SERVICIO DE PROCEDENCIA: _____				
DIAGNÓSTICO: _____				
NOMBRE DEL MÉDICO TRATANTE EN BANCO DE SANGRE: _____				
N° DE APLICACIÓN: _____				
SIGNOS VITALES	PRESIÓN ARTERIAL	FRECUENCIA CARDIACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	TEMPERATURA
PRE APLICACIÓN				
TRANS APLICACIÓN				
POST APLICACIÓN				
PLAN TERAPEÚTICO				
MÉDICAMENTO				
SOLUCIÓN				
HORA INICIO:	HORA DE TÉRMINO:			
OBSERVACIONES: _____				

NOMBRE Y FIRMA DE LA ENFERMERA: _____				

F-2003-22-001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 63 de 67

INSTRUCTIVO DE LLANADO DEL REGISTRO DE ENFERMERÍA PARA APLICACIÓN DE HIERRO.

- 1.- Anota la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año. Utilizando dos dígitos para el día y mes y cuatro para el año. Ejemplo 18-05-2019.
- 2.- Registra el nombre de el/la paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre.
- 3.- Anota con números arábigos la fecha de nacimiento, iniciando por el día, mes y año: utilizando dos dígitos para el día y mes y cuatro para el año. Ejemplo 18-05-1966.
- 4.- Escribe la edad en años cumplidos.
- 5.- Registra según corresponda al género del paciente: **F** femenino o masculino **M**.
- 6.- Anota el número de expediente de el/la paciente.
- 7.- Escribe el nombre del servicio o especialidad tratante.
- 8.- Registra el diagnóstico médico de el/la paciente.
- 9.- Registra el nombre del personal médico tratante del banco de sangre para el seguimiento posterior.
- 10.- Anota el número correspondiente de aplicación consecutiva. Ejemplo 2/5.
- 11.- Realiza tiempo fuera previo a la aplicación del hierro, verificando: Paciente correcto/a: nombre completo y fecha de nacimiento. Indicación médica escrita. Dosis completa del medicamento. Registro en la hoja de enfermería.
- 12.- Registra la hora y nombre de la persona que realiza el tiempo fuera.
- 13.- Escribe la cifra obtenida de la toma de signos vitales pre, trans y post aplicación: presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura.
- 14.- Anota el nombre del medicamento indicado, dosis en miligramos.
- 15.- Registra el nombre de la solución indicada y cantidad en ml.
- 16.- Escribe la hora de inicio y de término de la infusión.
- 17.- Registra situaciones relevantes que se presente durante la atención de el/la paciente en el apartado de observaciones, si no se presentan registra la leyenda "**sin incidentes**".
- 18.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del personal de enfermería que ministra el medicamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 64 de 67

HOJA DE ENFERMERÍA PARA SANGRÍA TERAPÉUTICA.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA
UNIDAD DE AFÉRESIS DEL BANCO DE SANGRE
HOJA DE ENFERMERÍA PARA SANGRÍA TERAPÉUTICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ GÉNERO: _____

EXPEDIENTE: _____ SERV. DE PROCEDENCIA: _____

DIAGNOSTICO: _____

MÉDICO TRATANTE EN BANCO DE SANGRE: _____

Nº. PROCEDIMIENTO: _____

TIEMPO FUERA PREVIO AL PROCEDIMIENTO _____

HOJA: _____ NOMBRE DEL PERSONAL QUE LO REALIZA: _____

SIGNOS VITALES	PRESIÓN ARTERIAL	FRECUENCIA CARDÍACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	TEMPERATURA
PRE.				
POST.				
HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO			
VOLUMEN / PESO				
SOLUCIÓN DE REPOSICIÓN				
ENFERMERA RESPONSABLE				
OBSERVACIONES				

F-2003-22-008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 65 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE HOJA DE ENFERMERÍA PARA SANGRÍA TERAPÉUTICA.

- 1.- Anota la fecha con números arábigos iniciando por el día, mes y año. Utilizando dos dígitos para el día y mes y cuatro para el año. Ejemplo 18-05-2019.
- 2.- Registra el nombre de el/la paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre/s.
- 3.- Anota con números arábigos la fecha de nacimiento, iniciando por el día, mes y año: 18-05-1966.
- 4.- Escribe la edad en años cumplidos.
- 5.- Registra según corresponda al género de el/la paciente: F femenino o masculino M.
- 6.- Anota el número de expediente de el/la paciente.
- 7.- Escribe el nombre del servicio o especialidad tratante.
- 8.- Registra el diagnóstico médico de el/la paciente.
- 9.- Registra el nombre del personal médico tratante del banco de sangre para el seguimiento posterior.
- 10.- Anota el número correspondiente de extracción consecutiva por año.
- 11.- Realiza tiempo fuera previo a la sangría terapéutica, verificando: Paciente correcto: nombre completo y fecha de nacimiento. Indicación médica escrita. Dosis completa del medicamento. Registro en la hoja de enfermería.
- 12.- Registra la hora y nombre de la persona que realiza el tiempo fuera.
- 13.- Escribe la cifra obtenida de la toma de signos vitales pre y post a la sangría terapéutica: presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura.
- 14.- Escribe la hora de inicio y de término de la sangría terapéutica.
- 15.- Registra el volumen en mililitros y el peso en gramos de la sangre total extraída.
- 16.- Registra el nombre de la solución de reemplazo indicada y cantidad en ml.
- 17.- Registra el nombre completo y firma autógrafa del personal de enfermería que realiza el procedimiento.
- 18.- Registra situaciones relevantes que se presente durante la atención de el/la paciente en el apartado de observaciones, si no se presentan registra la leyenda sin incidentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delsol	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 66 de 67

REPORTE DE PRUEBAS CONFIRMATORIAS/SEGUNDA MUESTRA.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

DIRECCIÓN MÉDICA
DIVISIÓN DE APOYO A LA ATENCIÓN
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

REPORTE PRUEBAS CONFIRMATORIAS/SEGUNDA MUESTRA

FECHA: _____

No.	numero de folio	Nombre del Paciente/Donante	#expediente/ # Unidad	Marcador	TIPO DE ANALISIS	Resultado	Observaciones	Datos de Contacto
1					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
2					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
3					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
4					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
5					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
6					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
7					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
8					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
9					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			
10					☐ Confirmatoria ☐ Segunda muestra			

Elaboró

Nombre y Firma
Responsable del área de Serología del Servicio de Banco de Sangre

Revisó

Nombre y Firma
Jefe del Servicio de Banco de Sangre

Recibió

Nombre y Firma
Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalaria

Código: DM-313-01-2022
Licencia Sanitaria No. 05 AM 09 007 030

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	IV ANEXOS		Hoja: 67 de 67

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE PRUEBAS CONFIRMATORIAS/SEGUNDA MUESTRA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO REPORTE PRUEBAS CONFIRMATORIAS/SEGUNDA MUESTRA

No:	numero de reportes entregados a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalaria.
Numero de folio:	Fecha en que se procesa la muestra.
Nombre del Paciente/Donante:	Nombre completo de la/el paciente o donante.
#expediente/ # Unidad:	Numero de expediente de la/el paciente o numero de unidad asignada a la/el donante.
Marcador:	Indicar a que marcador fue reactivo la/el paciente o la/el donante.
Tipo de Analisis:	Seleccionar el tipo de analisis, si fue realizada prueba confirmatorio o repeticion de analisis en segunda muestra.
Resultado:	Anotar si fue "REACTIVO" o "NO REACTIVO" en la matriz de cada uno de los marcadores infecciosos de, Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV), Virus de la Hepatitis A (HAV), Virus de la Hepatitis B (HBs Ag, HBc), Virus de la Hepatitis C (HCV), Treponema pallidum (Sífilis), Tripanosoma (Chagas) y Brucella.
Observaciones:	Registrar cualquier observacion a solicitud y/o muestra.
Datos de Contacto:	Anotar numero telefonico, numero de celular o correo electronico de la/el paciente o la/el donante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Álvarez Mora	Dr. Luis Antonio Gorordo Delso	Dra. María Isabel Rojo Gutiérrez
Cargo:	Encargado del Servicio de Banco de Sangre	Encargado de la División de Apoyo a la Atención	Directora Médica
Firma:			
Fecha:	Octubre, 2022	Octubre, 2022	Octubre, 2022