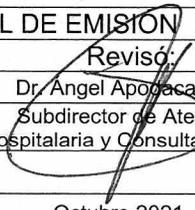
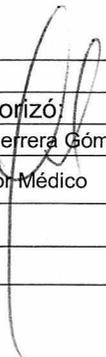


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 1
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

**38.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE SANGRE Y
HEMOCOMPONENTES QUE REALIZA TRABAJO SOCIAL**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Yaca González	Dr. Angel Apocaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 2
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

1. PROPÓSITO.

Describir el procedimiento que realiza el personal del Departamento de Trabajo Social, en apoyo al Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, con el fin de coordinar el proceso de selección de donación, seguimiento de donadores y del proceso de transfusión, así como la atención que proporciona al paciente oncológico atendido en el Instituto Nacional de Cancerología.

2. ALCANCE.

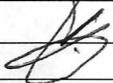
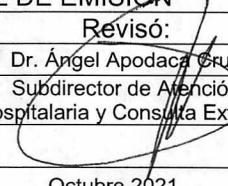
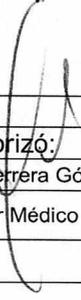
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Servicio de Vigilancia), que proporciona el distintivo correspondiente al donador de sangre, previa identificación y registro; a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que se encarga de coordinar el proceso de selección de donación, seguimiento de donadores y del proceso de transfusión; así como a la Subdirección de Medicina Interna, a través del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, que realiza los procesos de donación y de transfusión sanguínea.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Servicio de Vigilancia), proporcionar el distintivo correspondiente al donador de sangre antes de su ingreso a la Institución, previa identificación y registro.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social lo siguiente:

CONSULTA EXTERNA

- 3.2.1 Establecer el primer contacto con el donador de sangre, cuando éste se presente en la sala de espera de donadores o bien en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, portando la identificación correspondiente al servicio que lo acredite como tal, debiendo proporcionar información referente al proceso de donación (valoración médica y donación de sangre).
- 3.2.2 Corroborar la identidad del donador, a través de una identificación oficial vigente con fotografía; por lo que deberá excluir a los donadores que no se identifiquen y a aquellos cuyos rasgos fisonómicos no concuerden con la fotografía de la identificación oficial vigente.

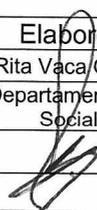
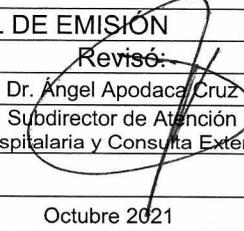
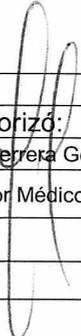
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 3
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

- 3.2.3 Coordinar el proceso de valoración médica para la donación de sangre y hemocomponentes.
- 3.2.4 Realizar acciones encaminadas a la recuperación de sangre, una vez que el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico de la indicación de baja reserva a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social.

PACIENTES HOSPITALIZADOS

- 3.2.4 Establecer procesos de gestión social intra hospitalaria a nivel grupo primario, que permitan recuperar las unidades de sangre y hemocomponentes transfundidos a los pacientes en el área de hospitalización.
- 3.2.5 Analizar el contexto socioeconómico e institucional (requerimiento periódico de sangre y hemocomponentes) del paciente, con el fin de valorar su ingreso al convenio de Plaquetaféresis (Convenio establecido entre el paciente y el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, el cual consiste en contabilizar una unidad de plaquetas como dos unidades de reserva).
- 3.3 Los pacientes que hagan entrega de su Directriz Médica en fotocopia (Testigos de Jehová), no presentarán donadores de sangre. Al momento de recibir el documento, se incorporará una nota subsecuente del Área de Trabajo Social a cargo del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, en la que se especifique que se ha recibido el oficio que sustenta la decisión del paciente para no ser trasfundido y por ende para no disponer de unidades de sangre de reserva, por lo que el documento se archivará en la carpeta correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		
			HOJA: 4
			DE: 28

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

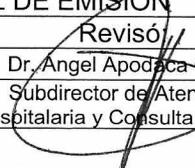
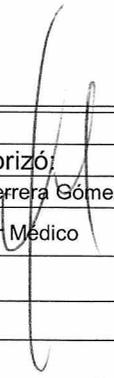
4.1 Procedimiento para la donación de sangre

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Servicio de Vigilancia)	1	Recibe al donador, le proporciona el distintivo correspondiente antes de su ingreso a la Institución, previa identificación y registro en libreta de control.	<ul style="list-style-type: none"> - Libreta de control - Distintivo como donador
Donador de sangre	2	Registra sus datos en libreta de control, recibe distintivo y se presenta en la sala de espera de donadores o bien en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Distintivo como donador - Libreta de control
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajadora Social)	3	Recibe al donador, verifica que lleve puesto el distintivo que lo identifica como donador.	<ul style="list-style-type: none"> - Distintivo como donador - Identificación oficial vigente con fotografía
	4	Corroborar la identidad del donador, a través de una identificación oficial vigente con fotografía y determina: ¿Procede?	
	5	No: Entrega identificación oficial al personal de vigilancia y se retira el donador. TERMINA	
	6	Sí: Indica al donador, que el personal del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico iniciará la valoración médica; por lo que deberá esperar a ser llamado por el médico del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico que realizará la valoración.	
Subdirección de Medicina Interna (Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico)	7	Recibe al donador, realiza valoración médica y determina si continua con el proceso de donación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

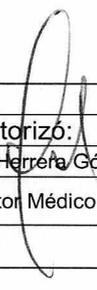
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 5
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Medicina Interna (Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico)	8	¿Procede? No: Entrega identificación oficial del donador al personal del Departamento de Trabajo Social. Regresa a la actividad número 5.	- Identificación oficial vigente con fotografía
	9	Sí: Continúa con el proceso de donación, en coordinación con Trabajo Social para apoyar al donador en el requisitado de los documentos.	
Donador de sangre	10	Realiza el llenado de los formatos correspondientes al Banco de Sangre (historial clínico).	- Formatos correspondientes al Banco de Sangre (historial clínico)
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajador (a) Social)	11	Corroborar que el donador haya plasmado la información correcta, y completa en los documentos del Banco de Sangre (historial clínico) y determina: ¿Procede?	- Formatos correspondientes al Banco de Sangre (historial clínico)
	12	No: Solicita al donador que complemente la información faltante en el documento correspondiente. Regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Entrega formatos correspondientes al Banco de Sangre (historial clínico) al Módulo de Recepción del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	
	14	Identifica a los donadores no aptos para continuar con el proceso de donación en ese momento, entrega identificación al donador, le indica motivos y le solicita salir del Instituto.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

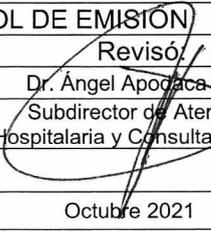
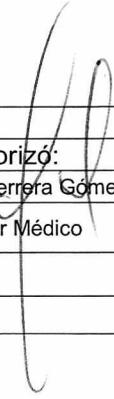
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 6
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajador (a) Social)	15	Asigna formatos correspondientes al Banco de Sangre (historial clínico), al consultorio que corresponda para continuar con el proceso de donación.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos correspondientes al Banco de Sangre (historial clínico) - Encuesta de satisfacción - Informe diario de donadores
	16	Apoya al personal de enfermería durante el proceso de selección de los donadores.	
	17	Solicita la colaboración del donador para evaluar el desempeño del personal y la ejecución del proceso de donación, proporcionándole la encuesta de satisfacción correspondiente.	
	18	Explica al donador que, a través de la encuesta de satisfacción, es posible emitir sugerencias que optimicen el proceso de donación en beneficio del usuario.	
	19	Corroborar al momento de recuperar las encuestas de satisfacción, que hayan sido llenadas en su totalidad.	
	20	Entrega las encuestas al personal de Módulo de Recepción del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico para su registro y archivo.	
	21	Recibe diariamente el informe diario de donadores, por parte del Módulo de Recepción del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apedaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 7
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

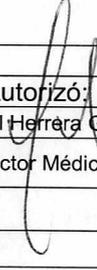
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajador (a) Social)	22	Registra diariamente, a través del Sistema del Expediente Clínico, las unidades de reserva a favor de cada uno de los pacientes.	- Bitácora de Donadores Reactivos
	23	Revisa Bitácora de Donadores Reactivos actualizada por parte del Área Médica, detecta y localiza vía telefónica a los donadores indicados.	
	24	Contacta al donador y desarrolla un proceso de sensibilización destacando la importancia de acudir a solicitar los resultados de sus estudios, haciendo mención de los documentos requeridos y horarios de servicio para dicho fin.	
	25	Tramita el expediente provisional de los donadores reactivos citados para la toma de segundas muestras, indicado por el área médica.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 8
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

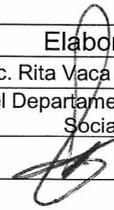
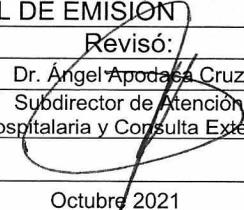
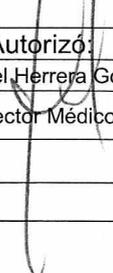
4.2 Procedimiento para la transfusión de sangre

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Médica de Referencia (Consulta Externa)	1	Valora a pacientes subsecuentes y de primera vez y determina realizar transfusión sanguínea.	- Solicitud en expediente clínico electrónico
	2	Elabora solicitud en expediente clínico electrónico y remite al paciente y/o familiar a Trabajo Social ubicado en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	
Paciente y/o familiar	3	Recibe indicaciones del médico y acude a Trabajo Social que se encuentra ubicado en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajador (a) Social)	4	Recibe al paciente y/o familiar, solicita libreta de citas y verifica solicitud en expediente clínico electrónico.	- Libreta de citas - Solicitud en expediente clínico electrónico - Libreta de control para transfusión sanguínea
	5	Revisa turno en libreta de control para transfusión sanguínea y otorga al paciente y/o familiar, la cita para transfusión sanguínea.	
	6	Indica al paciente que presenta adeudo de donadores, que le serán requeridos en este momento, refiriendo que su falta de reservas no limitará su tratamiento, exhortándolo a presentar donadores a la brevedad.	
	7	Entrega diariamente la libreta de control para transfusión sanguínea, al personal del Módulo de Recepción del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

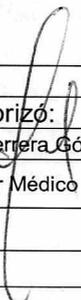
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 9
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Medicina Interna, a través del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico (Módulo de Recepción)	8	Recibe la libreta de control para transfusión sanguínea y elabora ticket para pago para pacientes con nivel DH.	
	9	Recibe al paciente en la fecha y horario establecido y determina: ¿El paciente cuenta con nivel DH?	
	10	No: Indica al paciente que acuda a Trabajo Social ubicado en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico. Pasa a la actividad número 16.	- Libreta de control para transfusión sanguínea - Ticket
	11	Si: Entrega ticket al paciente e informa que acuda a caja de consulta externa para realizar el pago correspondiente.	
Paciente y/o familiar	12	Recibe ticket e indicaciones y acude a caja de consulta externa a realizar pago.	- Ticket
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Consulta Externa)	13	Recibe ticket por parte del paciente y/o familiar responsable.	- Ticket
	14	Realiza cobro correspondiente y entrega Ticket de pago al paciente y/o familiar responsable.	- Ticket de pago
Paciente y/o familiar	15	Recibe Ticket de pago y acude a Trabajo Social del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	- Ticket de pago
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajador (a) Social)	16	Recibe al paciente y le solicita su libreta de citas, solicitud del procedimiento y comprobantes de pago en caso de pacientes con nivel DH.	- Libreta de citas - Solicitud del procedimiento - Comprobantes de pago

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 10
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

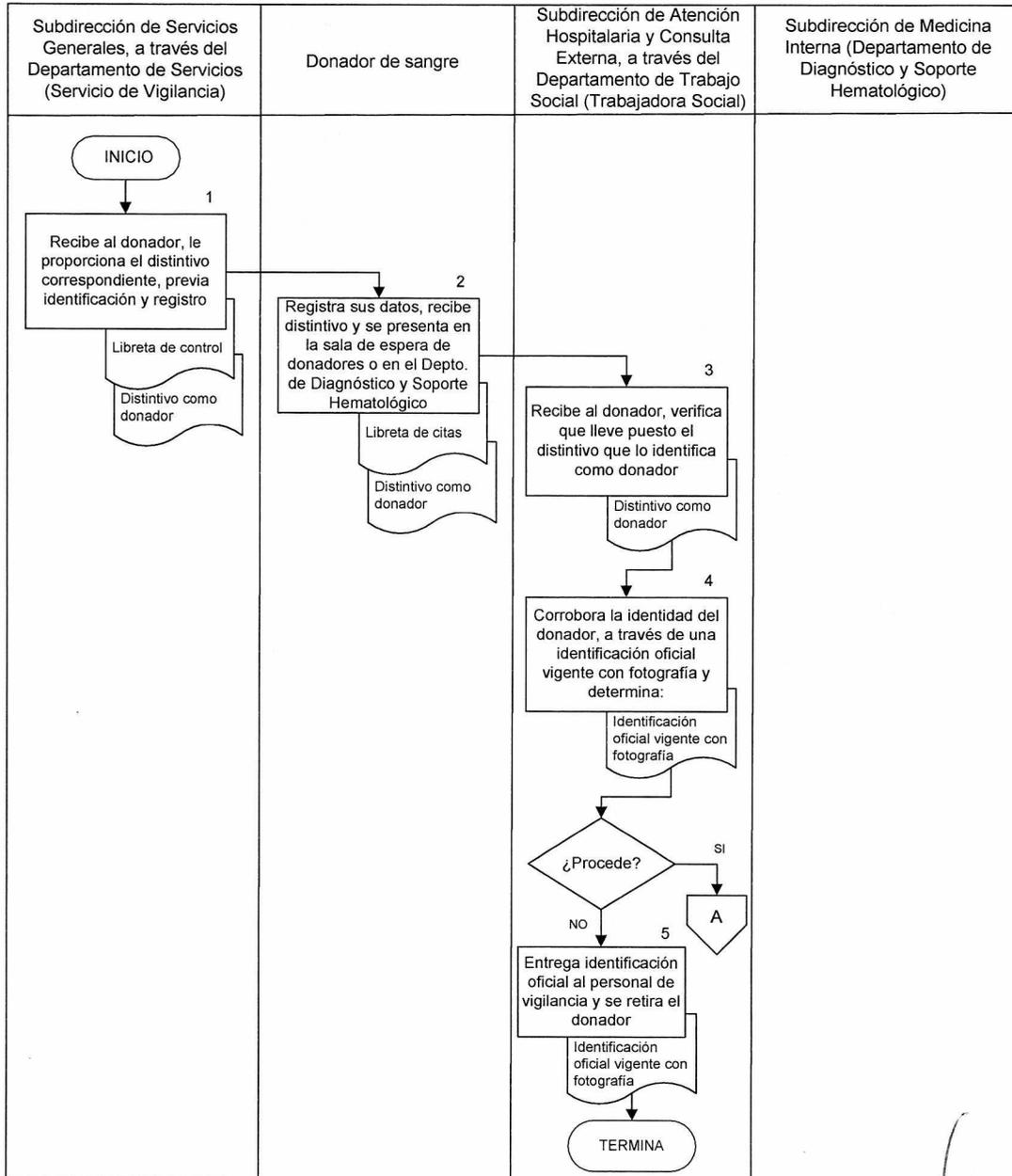
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Trabajador (a) Social)	17	Integra la documentación e incorpora las etiquetas correspondientes del paciente y realiza la entrega de todo lo citado al personal de enfermería del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	
	18	Realiza diariamente el vaciado de las transfusiones realizadas un día previo, a través del Sistema del Expediente Electrónico, con el fin de actualizar el estatus de adeudo de unidades de pacientes hospitalizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Etiquetas
	19	Imprime los Citatorio de adeudo de donadores. generados a través del Sistema del Expediente Electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - Citatorio de adeudo de donadores
	20	Distribuye los citatorios a los familiares de los pacientes, sensibilizándolos en torno a la importancia de apoyar con donaciones al Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibido de pacientes de hospitalización con adeudo de donadores
	21	Solicita firma de recibido en Acuse de recibido de pacientes de hospitalización con adeudo de donadores. TERMINA	

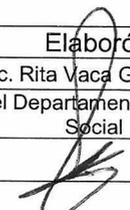
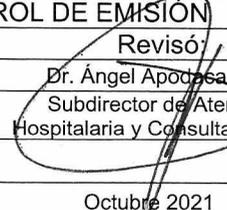
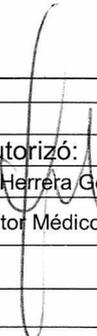
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 11
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

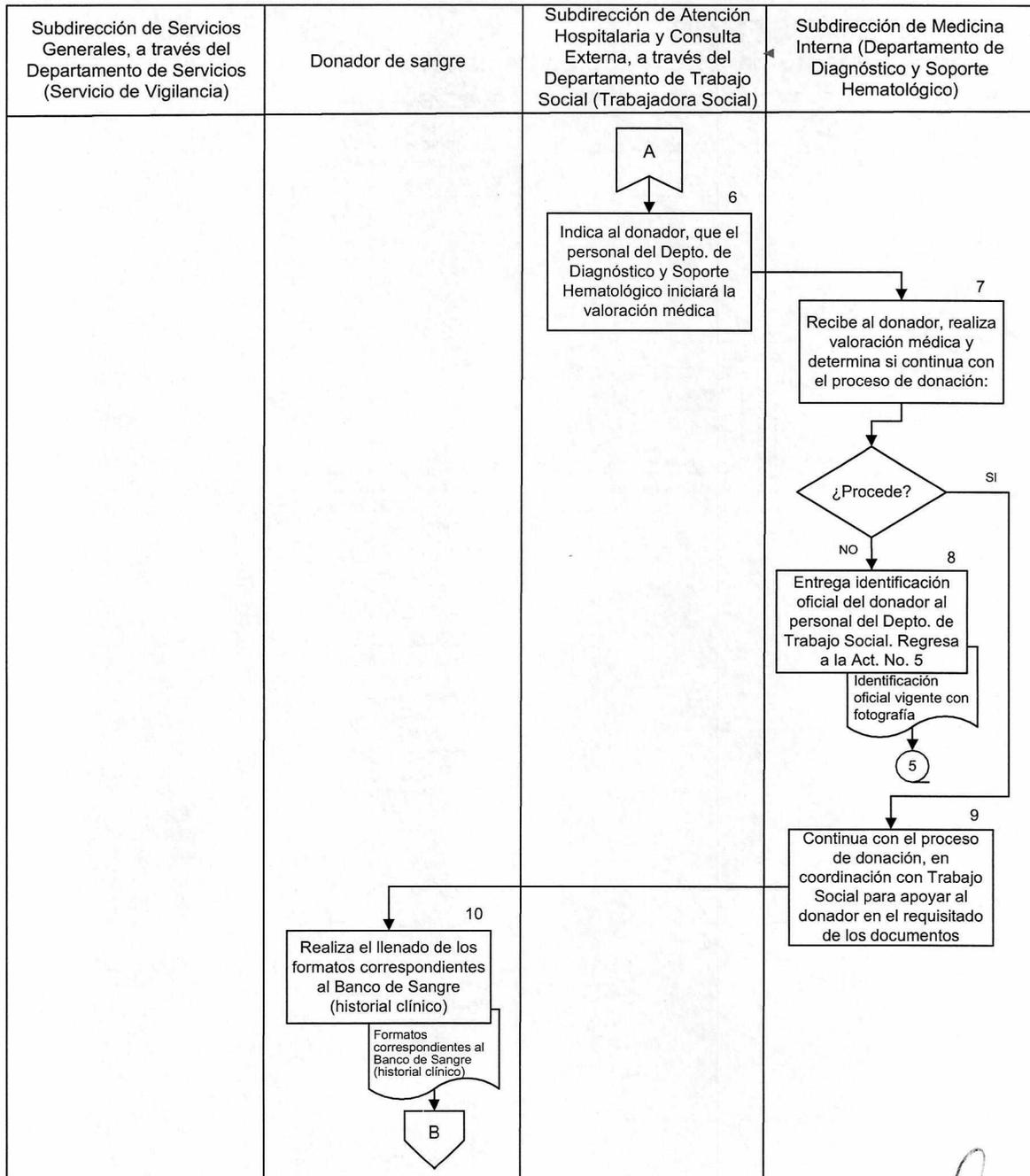
5. DIAGRAMA DE FLUJO

4.1 Procedimiento para la donación de sangre



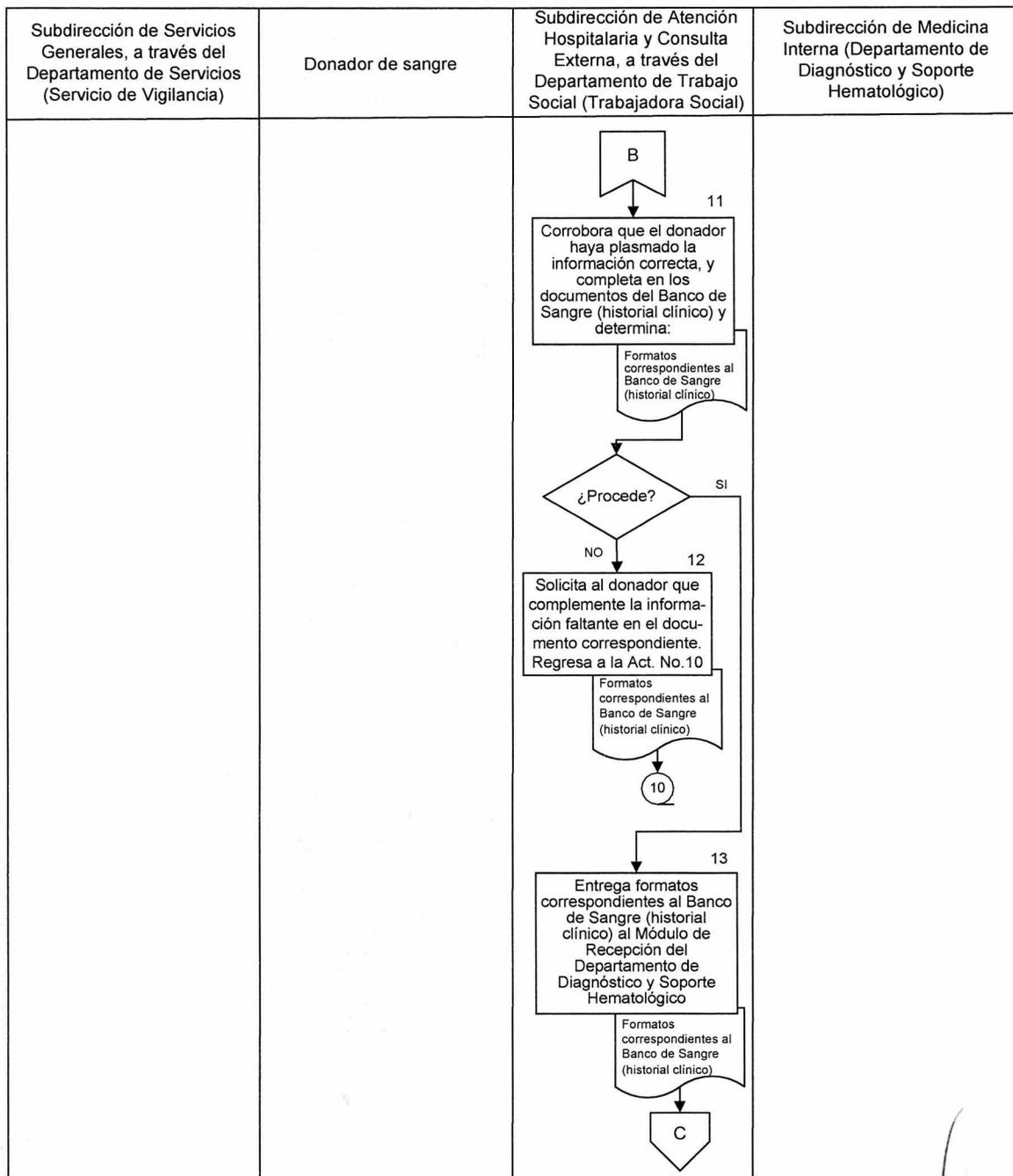
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

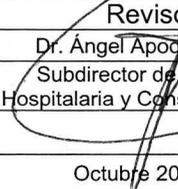
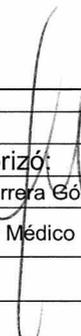
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 12
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28



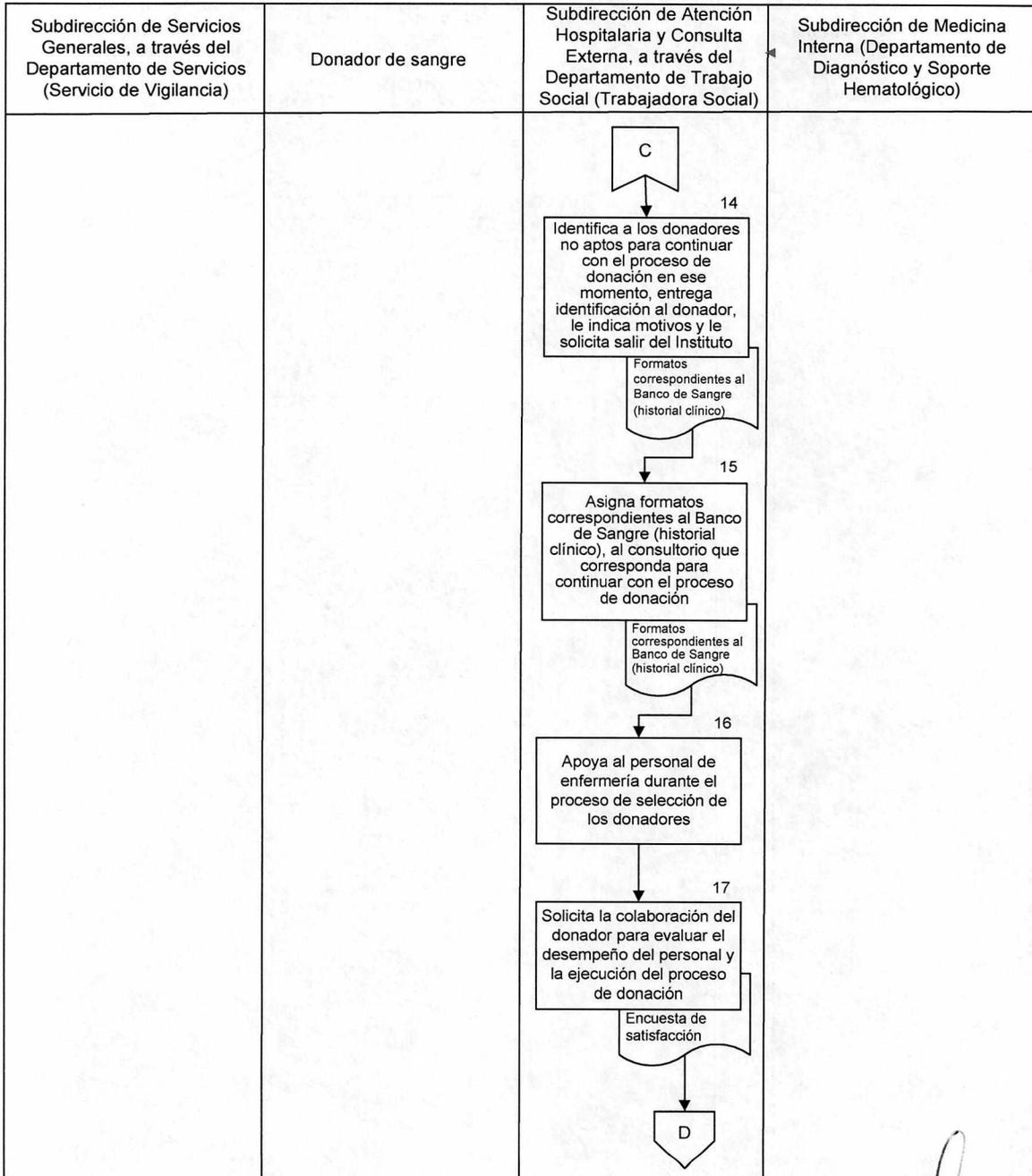
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 13
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28



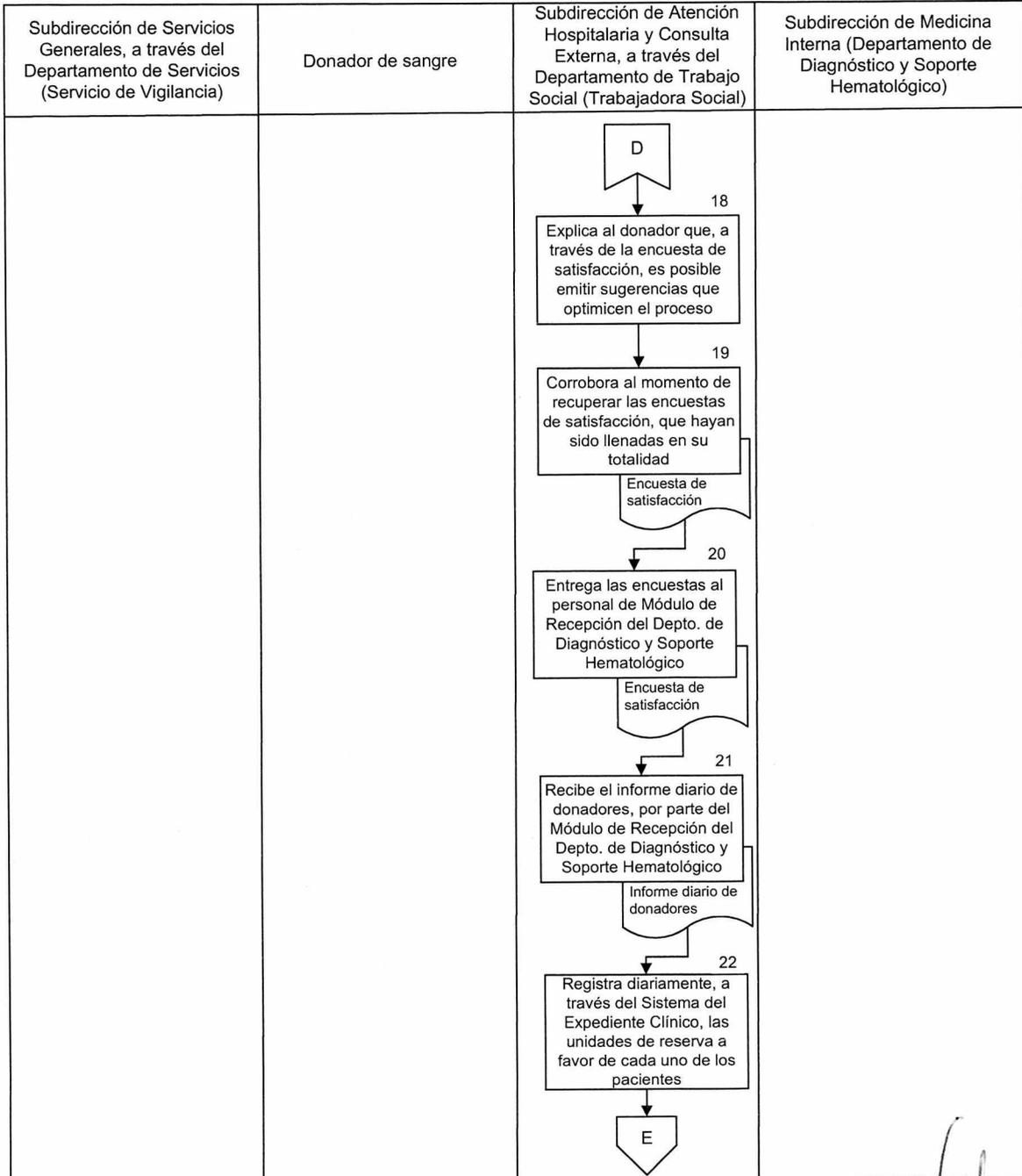
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

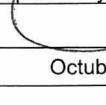
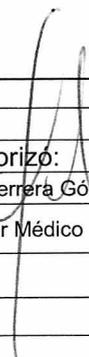
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		HOJA: 14
			DE: 28



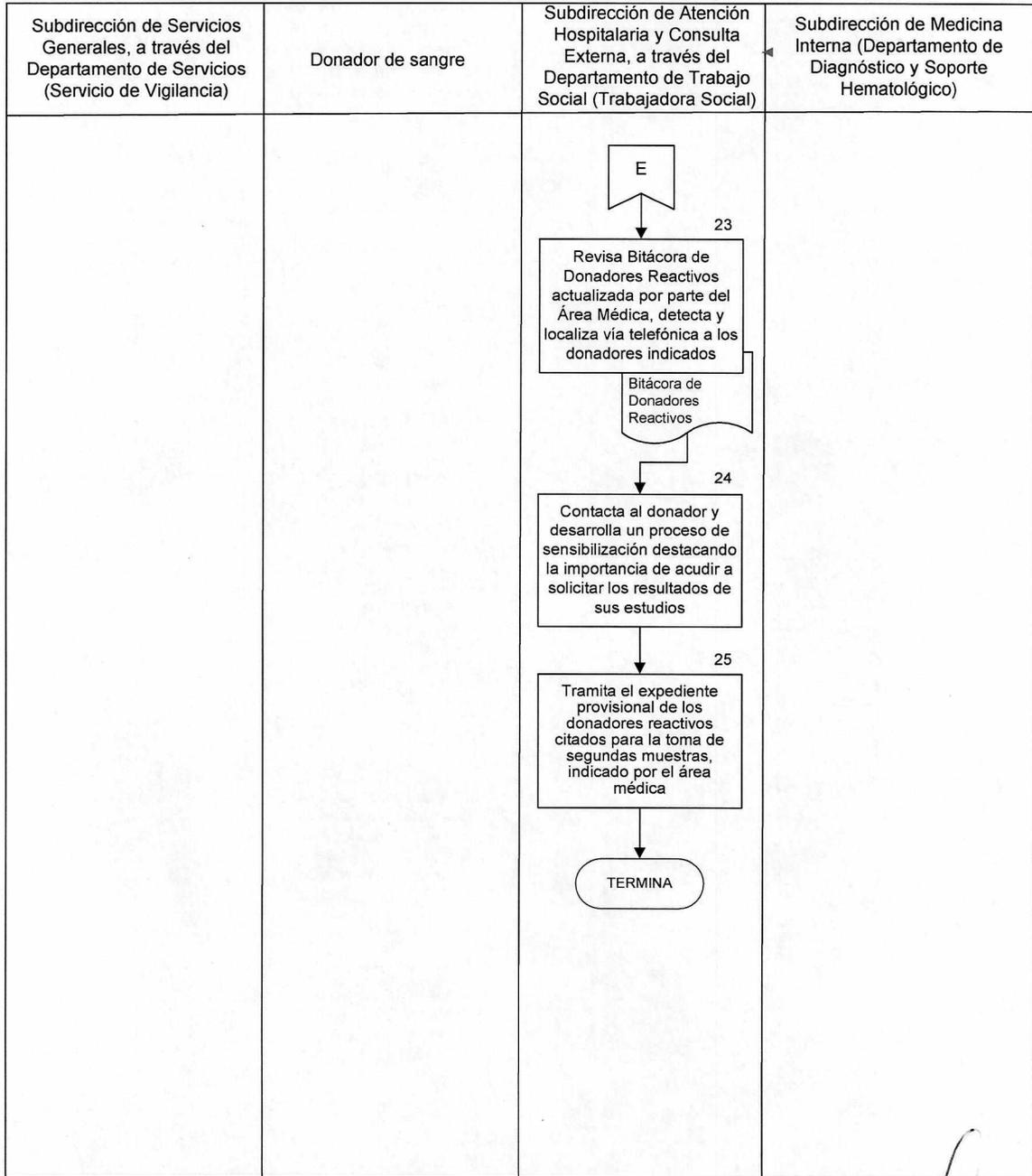
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apeadaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 15
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaça González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	

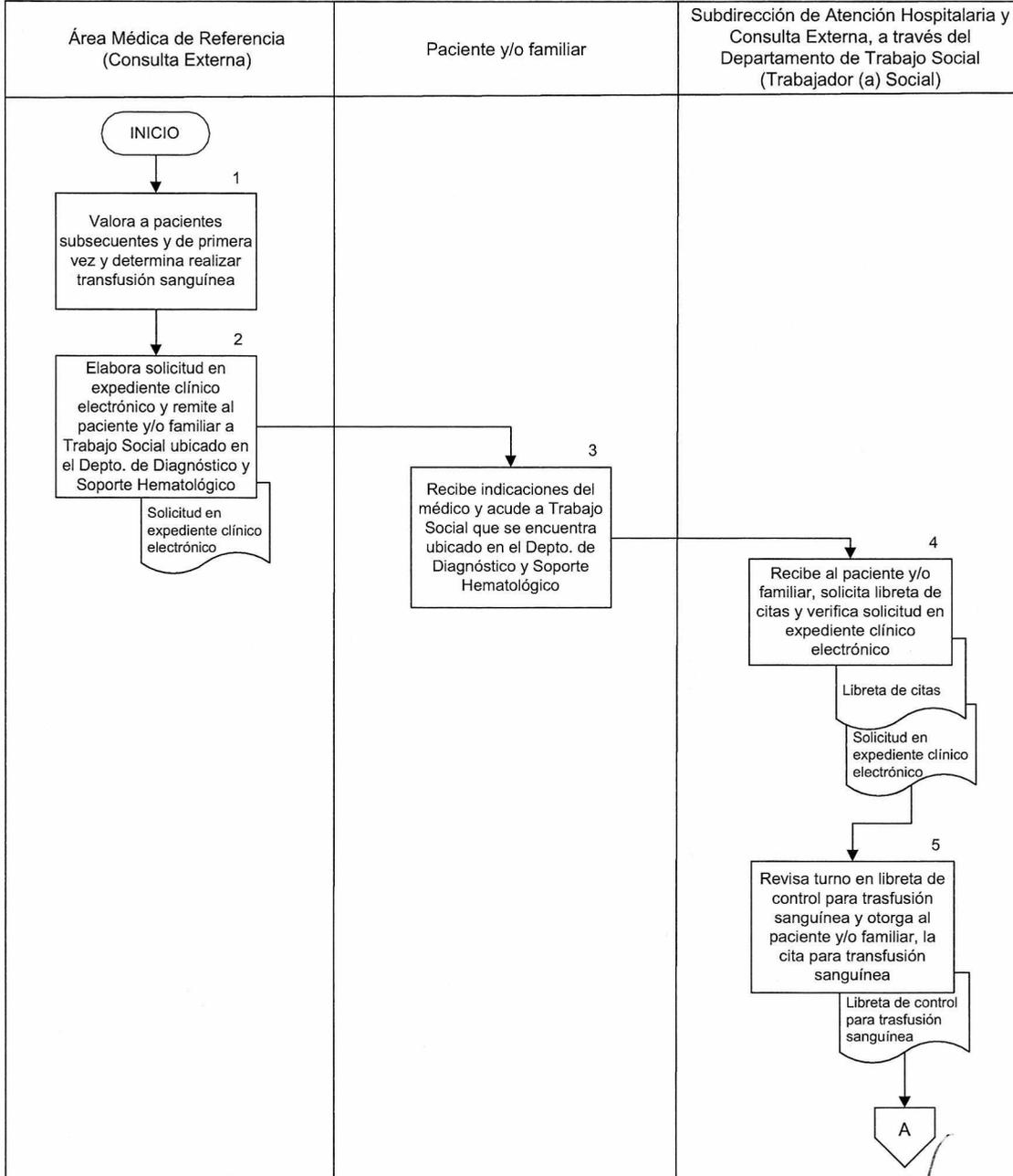
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		HOJA: 16
			DE: 28

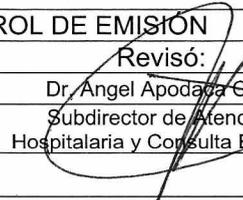
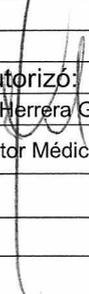


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

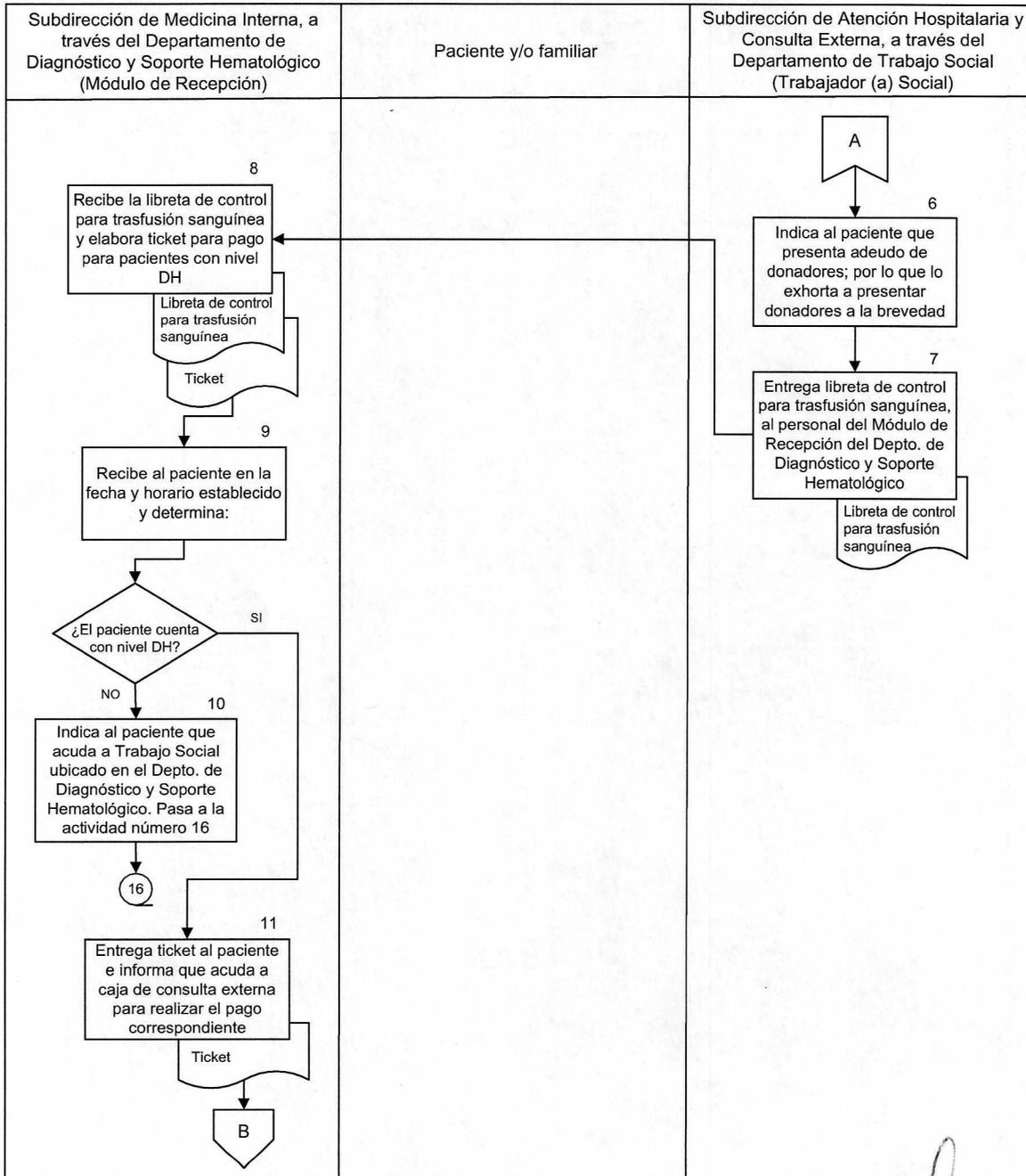
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 17
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

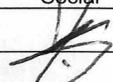
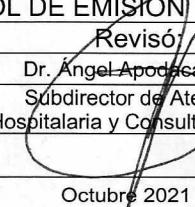
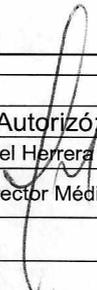
4.2 Procedimiento para la transfusión de sangre



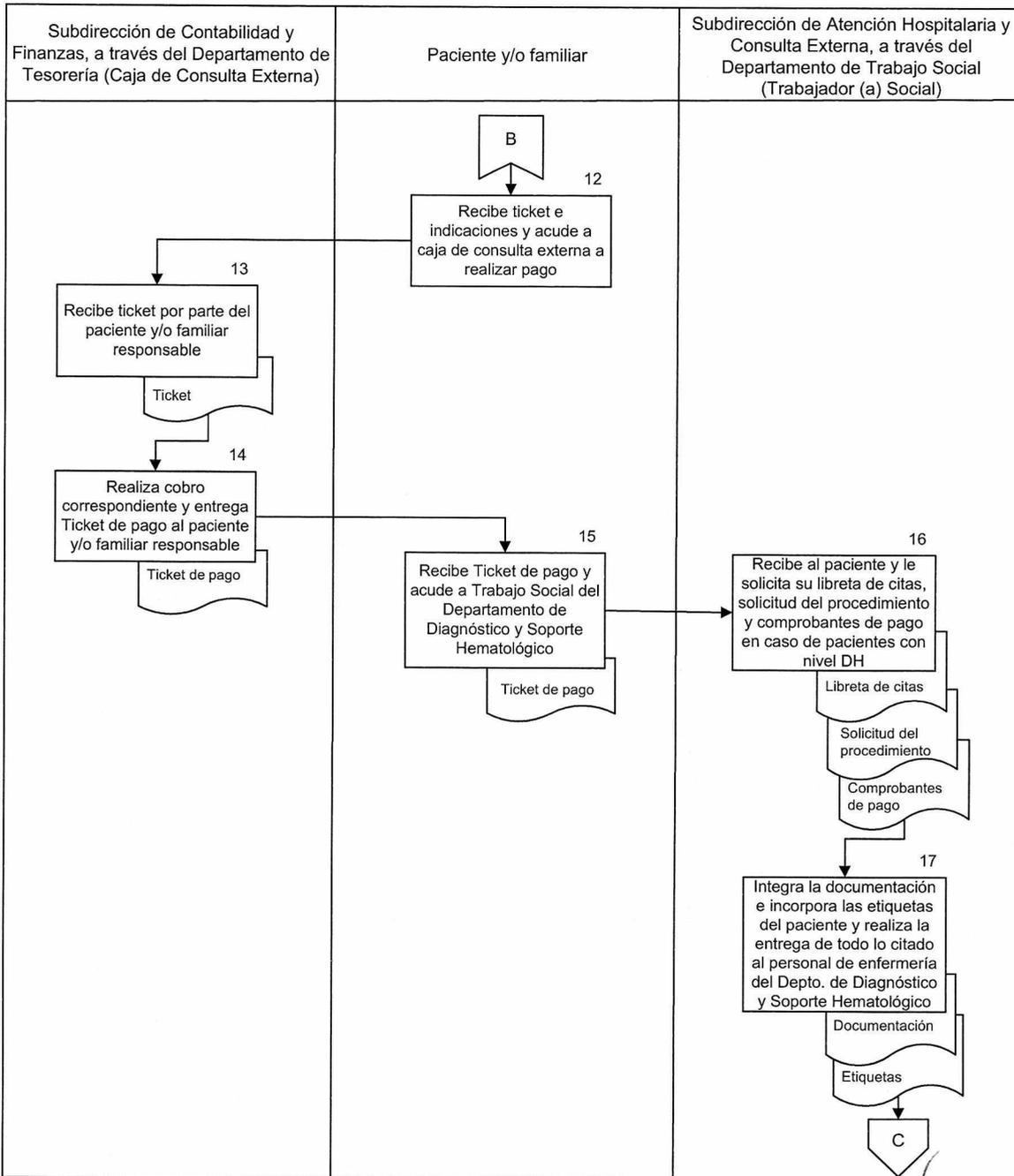
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

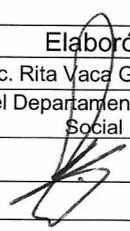
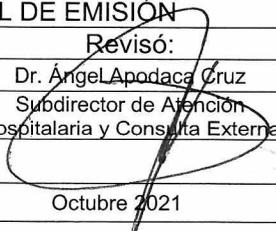
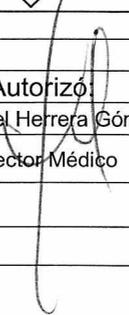
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 18
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28



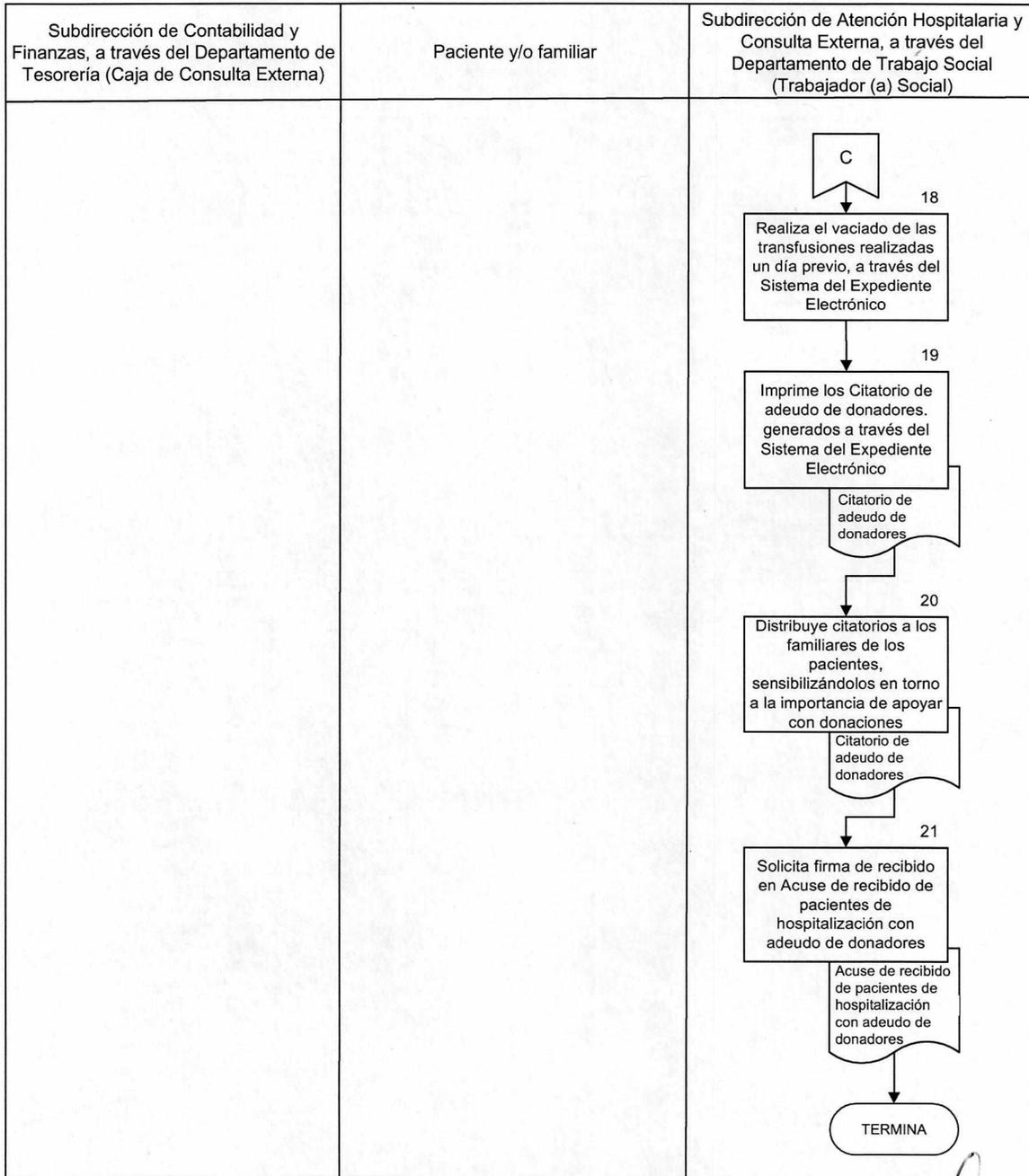
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaça González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

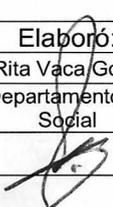
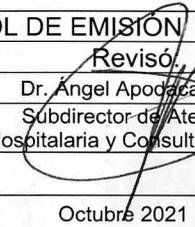
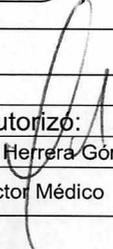
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 19
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 20
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

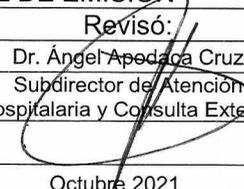
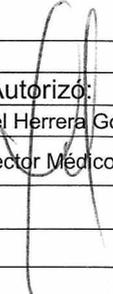
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 21
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	M.O./1.0.9I.1.0.7
6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social	M.O./1.0.9I.1.0.7.1
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.10 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P

7. REGISTROS

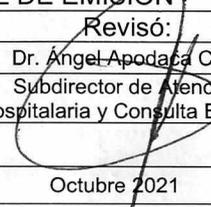
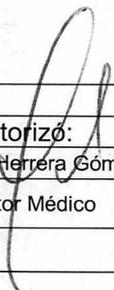
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico Electrónico	Indefinida	Sistema del Clínico Electrónico	Número de expediente y Fecha
Encuestas de satisfacción	3 años	Subdirección de Medicina Interna (Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico)	Fecha
Acuse de recibo de pacientes de hospitalización con adeudo de donadores	2 años	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	Número de expediente y Fecha

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apedaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 22
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Bitácora:** Instrumento de registro que permite mantener de manera organizada una información específica.
- 8.2 COE:** Cáncer de Ovario Epitelial.
- 8.3 Donante familiar o de reposición:** Persona que proporciona su sangre o componentes sanguíneos a favor de un paciente, en respuesta a una solicitud específica por parte del personal de salud, familiares o amigos del paciente.
- 8.4 Encuesta de satisfacción:** Instrumento utilizado con el fin de conocer la opinión de un usuario en lo referente a un servicio recibido.
- 8.5 Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.6 Historia clínica** Documento elaborado por el médico que permite realizar una adecuada valoración de los candidatos a donación de sangre, aludiendo a sus antecedentes en materia de salud.
- 8.7 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.
- 8.8 Transfusión:** Procedimiento realizado en beneficio de un paciente con fines terapéuticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

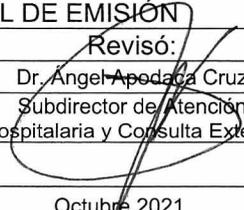
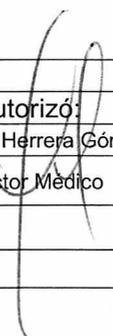
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 23
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Octubre 2021	El nombre del procedimiento cambió y se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020.

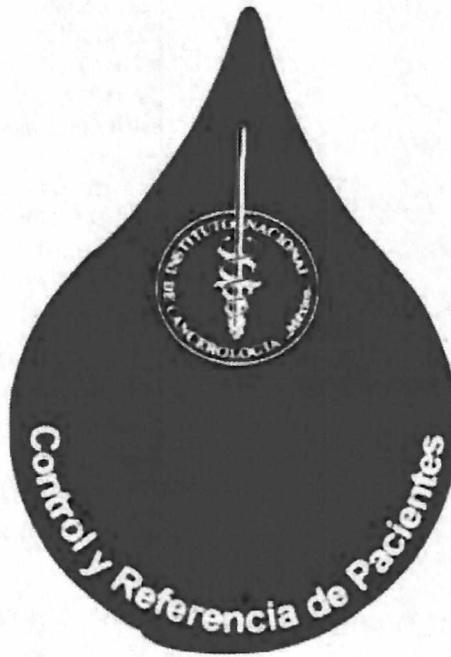
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

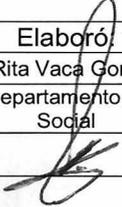
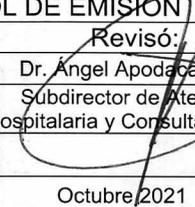
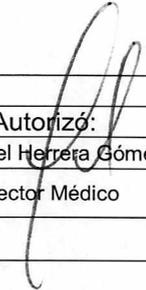
- 10.1 Distintivo como donador
- 10.2 Citatorio de adeudo de donadores
- 10.3 Acuse de recibido de pacientes de hospitalización con adeudo de donadores
- 10.4 Encuesta de Satisfacción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 24
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

10.1 Distintivo como donador



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 25
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

10.2 Citatorio de adeudo de donadores

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

Banco de sangre
Trabajo social

Donadores Solicitados

10

Se solicita presentar donadores a Banco de Sangre
para el (la) paciente:

No. de expediente: _____ Cama: _____ Servicio: _____

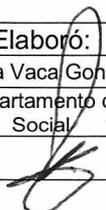
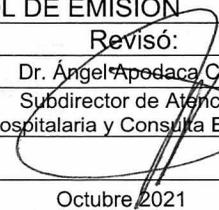
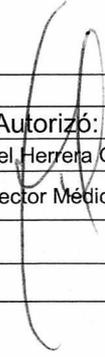
Se transfundió Plasma: 0 Plaquetas: 0 Crioprecipitados: 0

Concentrado eritrocitario: 2 Concentrados plaquetarios: 0

El día: _____ TURNO: _____

Trabajo Social
VACA GONZALEZ RITA

PRO-51-I

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD SECRETARIA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 26
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

10.3 Acuse de recibido de pacientes de hospitalización con adeudo de donadores

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA DE MÉXICO
Relación pacientes de hospitalización con adeudo de donadores

Impreso el día 07/07/2017 a las 12:54 hrs.

CAMA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA Y HORA DE INGRESO	DONADORES ADEUDADOS	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
502	000165587	NOMBRE DEL PACIENTE	06-07-2017 12:00 a.m.	10	_____
529	000172419	NOMBRE DEL PACIENTE	17-06-2017 12:00 a.m.	2	_____
542	000172441	NOMBRE DEL PACIENTE	05-07-2017 12:00 a.m.	1	_____

Usuario que imprime: VACA GONZALEZ RITA Hoja 1 de 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 27
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

10.4 Encuesta de Satisfacción



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA BANCO DE SANGRE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL DONADOR

Fecha: _____ No. De Unidad: _____

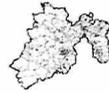
ESTIMADO DONADOR:

Para el banco de Sangre de nuestra institución su opinión es muy importante y es por ello que nos permitimos solicitarle que responda a las sencillas preguntas que a continuación le formulamos y que con ello nos ayude a mejorar nuestro producto/servicio.

1. Procedencia del donador:



CIUDAD DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO



OTRO CUAL: _____

2. Persona por la que vino a donar:



FAMILIAR



AMIGO



OTRO



ALTRUISTA

3. La información proporcionada sobre la donación le parece:



SUFICIENTE



INSUFICIENTE

4. El servicio le pareció:



EXCELENTE



BUENO

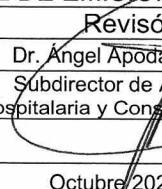
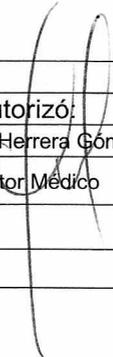


REGULAR



MALO

PRO-13-A
26522

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Yaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre/2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 28
	38.- Procedimiento para la recuperación de sangre y hemocomponentes que realiza trabajo social		DE: 28

5. La atención dada por el personal le pareció:

	TRABAJO SOCIAL	 EXCELENTE	 BUENO	 REGULAR	 MALO
	SECRETARIA	 EXCELENTE	 BUENO	 REGULAR	 MALO
	MÉDICO	 EXCELENTE	 BUENO	 REGULAR	 MALO
	ENFERMERA QUÍMICO	 EXCELENTE	 BUENO	 REGULAR	 MALO

6. El tiempo invertido en la donación le pareció:

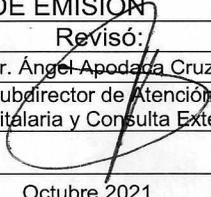
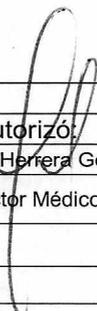
7. Hora de llegada al banco de sangre:

 _____

8. Hora de salida del banco de sangre:

 _____

Sugerencias y Observaciones:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		