

## 8.1 REGISTROS ESENCIALES

Ya se mencionaron algunos registros esenciales para los centros de donación. En esta sección se analizan en detalle:

Ficha personal de ingreso/historia clínica/control médico

1. Registro de donaciones
2. Registro adicional
3. Registro de lugares disponibles para instalar centros móviles
4. Formulario de análisis de donaciones
5. Informe de pesquisa de donantes
6. Registro de donantes de repetición
7. Registro de donantes con tipo sanguíneos menos comunes
8. Registros de exclusión temporal

Registro personal

El registro personal posee cuatro componentes principales:

- + Datos personales
- + Autorización firmada
- + Historia clínica
- + Control de salud.

En lo posible, todos los datos relevantes deben consignarse en la misma ficha. Para simplificar, se describe cada sección por separado.

Datos personales

La figura 10 ilustra un ejemplo del registro de los datos personales del donante.

Analicemos por qué esta información es relevante.

Apellido y nombres

Sin duda, el apellido es fundamental, pero los nombres también son importantes para identificar a los donantes. En todas las sociedades existen muchas personas con el mismo apellido, sea éste Singh, González o Smith.

Documento de identidad

En algunos países todas las personas poseen un documento nacional de identidad. En estos casos podría ser útil consignarlo.

## Sexo

Es preciso indicar el sexo a causa de las diferencias biológicas entre varones y mujeres, incluyendo parámetros de peso/talla, niveles de hemoglobina, volemia, etc.

### Datos Personales

Apellido.....Nombres.....

Sexo.....

Fecha de nacimiento.....

Ocupación.....

Domicilio particular.....

.....

Teléfono.....

Domicilio laboral.....

.....

Teléfono.....

Figura 10:Ficha de inscripción – datos personales.

## Fecha de nacimiento

Como la edad del donante cambia de un año a otro, es menester anotar la fecha de nacimiento.

## Ocupación

En general la ocupación no es significativa, pero los deportistas o pilotos, por ejemplo, no deben donar sangre antes de iniciar su actividad, Por lo tanto, es necesario registrar este dato.

## Domicilio

Es importante registrar el domicilio y teléfono para poder ponerse en contacto con el donante en circunstancias habituales o de emergencia o para controlarlo después de la donación si es preciso.

## Raza

Aunque la raza no se incluye en la figura 10, podría tener valor, en particular en los países en que existen distintos grupos étnicos. El servicio podría aprovechar las diferencias en las frecuencias de ciertos grupos sanguíneos cuando busca un donante para paciente con anticuerpos irregulares.

## Autorización firmada

La segunda parte del registro es el autorización firmada. La figura 11 ilustra un ejemplo.

Si el donante tiene un médico personal, se agrega el nombre y domicilio del personal para casos de emergencia o suministro de información.

## Autorización firmada

Conozco los procedimientos y pruebas a realizar con mi sangre y doy mi consentimiento. Sé que, si alguno de los estudios es positivo, podría ser rechazado como donante.

Médico.....

Domicilio.....

Firma (donante).....

Fecha.....

Firma (testigo).....

Fecha .....

Figura 11 Ficha de inscripción Consentimiento del donante

Cuando el donante firma el consentimiento, confirma que el personal .explicó en detalle los procedimientos involucrados en la donación, incluyendo los estudios clínicos, pruebas de laboratorio y medidas a tomar si se excluye al donante en forma temporal o permanente.

Un miembro del personal debe actuar como testigo y firmar la ficha.

#### Historia clínica

En la sección 6 se describió la confección de la historia clínica .Revise el ejemplo del apéndice 4. Señala la información básica necesaria para la evaluación clínica del donante y debe adjuntarse a la ficha de inscripción.

#### Control de salud

En la sección 6 se destacó la importancia de la información básica referente a la salud del donante, incluyendo la tensión arterial, peso, talla y niveles de hemoglobina.

Revise el ejemplo de la figura 7.

Los datos deben registrarse antes de cada donación, para poder evaluar cualquier cambio significativo.

#### Registro de donaciones

ficha de inscripción contiene los datos personales del donante y los resultados del control de salud. Sin embargo, podría dejar poco espacio para consignar las donaciones. Estas se registran entonces en otra plantilla. Es conveniente anotar los datos personales en una carilla y las donaciones en otra. En general estas planillas se archivan por fecha y en orden alfabético, para facilitar las nuevas citas. La figura 12 ilustra un ejemplo.

#### LADO 1

##### Registro de Donaciones

Nombre del donante: .....

Domicilio .....

Particular: .....

Laboral: .....

Grupo sanguíneo: .....

Tengo conocimiento de las pruebas a realizar con mi sangre y certifico que por lo que sé, no me he involucrado en conductas de riesgo tal como las define el banco de sangre.

Firma del donante: \_\_\_\_\_

## LADO 2

| Donación No. | Hb | TA | Fecha de extracción | Volumen | Firma del donante | Firma del responsable |
|--------------|----|----|---------------------|---------|-------------------|-----------------------|
|              |    |    |                     |         |                   |                       |
|              |    |    |                     |         |                   |                       |
|              |    |    |                     |         |                   |                       |
|              |    |    |                     |         |                   |                       |
|              |    |    |                     |         |                   |                       |
|              |    |    |                     |         |                   |                       |

Figura 12: Registro de donaciones

## ACTIVIDAD 46

Compare los registros de su servicio con los ilustrados en las figuras 7, 10, 11, 12 y el apéndice 4. ¿Nota diferencias importantes?

¿Existe información adicional que debería incluirse? Si es así, discuta el tema con sus colegas y el supervisor y anote las recomendaciones en la lista de acción.

## Registro adicional

Este registro se utiliza para consignar información adicional acerca de los donantes y la sangre donada. Constituye otro archivo permanente de las donaciones, lugares de recolección de la sangre y resultados de laboratorio. La figura 13 ilustra un ejemplo.

Las bolsas de recolección deben identificarse mediante códigos numéricos, alfanuméricos u otros y no con el nombre del donante, para mantenerlo en el anonimato.

## ACTIVIDAD 47

Compare el registro adicional de su centro con el que se ilustra en la figura 13.

¿Existe información adicional que debería incluirse? Si es así, discuta el tema con sus colegas y el supervisor y anote las sugerencias en la lista de acción.

### Registro de lugares disponibles para instalar clínicas móviles

Como se señaló en la sección 5, es útil contar con una lista de lugares disponibles para instalar clínicas móviles, indicando el nombre de las personas a contactar, las características especiales del local y el número de donaciones logradas. Es conveniente preparar fichas individuales para cada lugar y archivarlas en orden alfabético. Revise el ejemplo que se ilustra en la figura 3.

### Formulario de análisis de donaciones

En la sección 5 se presentó un ejemplo de formulario de análisis de donaciones para registrar el número de donantes nuevos y de repetición que concurre a las sesiones y la cantidad de aceptados y rechazados. También permite evaluar la conveniencia del lugar y el personal asignado. Es muy útil para evaluar la eficiencia de la campaña de educación, motivación y reclutamiento, los resultados de las sesiones y la labor del personal. Relea la figura 6.

| Registro del Centro de Donación |                 |            |      |                |                            |                    |    |                        |    |  |
|---------------------------------|-----------------|------------|------|----------------|----------------------------|--------------------|----|------------------------|----|--|
| Fecha: _____ Personal: _____    |                 |            |      |                |                            |                    |    |                        |    |  |
| Lugar: _____                    |                 |            |      |                |                            |                    |    |                        |    |  |
| Nombre del donante              | No. de donación | Sexo (M/F) | Raza | Tipo de equipo | Donaciones previas (total) | Resultados previos |    | Resultados controlados |    |  |
|                                 |                 |            |      |                |                            | Grupo              | Rh | Grupo                  | Rh |  |
|                                 |                 |            |      |                |                            |                    |    |                        |    |  |
|                                 |                 |            |      |                |                            |                    |    |                        |    |  |
|                                 |                 |            |      |                |                            |                    |    |                        |    |  |
|                                 |                 |            |      |                |                            |                    |    |                        |    |  |

Firma: \_\_\_\_\_

### Explicación de la figura 13

Fecha: Fecha de la sesión

Personal: Personal a cargo de la sesión, incluyendo el jefe del equipo

Lugar: Lugar en que se realizó la sesión

Nombre del donante: Nombre del donante y sus iniciales

Nº de donación: Código numérico o alfanumérico asignado a esa donación y que no debe volver a utilizarse durante por lo menos un año

Sexo: Masculino o femenino

Raza: Dato que debe incluirse si en la población existen diferentes grupos étnicos

Tipo de equipo Equipo empleado: simple, seco, doble, triple, cuádruple  
Donaciones previas

(total) Número de donaciones previas efectuadas por esa persona en particular

Resultados previos: ABO y Rh de acuerdo con los estudios previos

Resultados control: ABO y Rh de acuerdo con los estudios de esta donación

Comentarios: Comentarios adicionales a cargo del personal

Firma: Firma de la persona que completó la ficha

Figura 13: Registro del centro de donaciones.

## Informe de tamizaje de donantes

Como se señaló en la sección 6, el informe de tamizaje de donantes combinado con el análisis de la sesión puede ser útil para monitorear la eficiencia del programa de selección. La figura 8 ilustra un ejemplo, revísela.

## Confidencialidad

Como ya se dijo en la sección 7, la confidencialidad de los archivos debe preservarse en todo momento. Revise las secciones 2 y 4 del módulo introductorio, referentes a este tema.

