



**PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL DE COLECTAS.**

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

### 1. INTRODUCCIÓN / OBJETIVO

La elaboración de un programa trimestral de colectas, permite colaborar, en la actualidad y asegurar, en un futuro, la cobertura de las necesidades de sangre y la organización de las salidas, optimizando los recursos, tanto humanos como materiales

El objetivo de este procedimiento es describir la sistemática a fin de elaborar un calendario trimestral de colectas de sangre, acorde a la planificación anual y a las necesidades del Centro.

### 2. RESPONSABILIDAD

- Coordinador de colectas.
- Referente o Coordinador de Promoción y Planificación.
- Director del C.R. o Banco de Sangre

### 3. MÉTODO

#### 3.1. DESARROLLO.

##### 3.1.1. RECOLECCION DE INFORMES Y ANÁLISIS.

Para la elaboración de las planificaciones trimestrales, el referente o coordinador de promoción, se guiará por:

- La planificación anual.
- El plan de marketing anual
- Posibles acuerdos de coordinación planificados para la promoción de donación de sangre en nuestro ámbito territorial con otros Centros/Servicios/Bancos.
- Se tendrá en cuenta la cantidad de donantes atendidos en ese lugar en la última colecta realizada.
- Se considerará el estado de situación actual con respecto a las previsiones realizadas en la planificación anual.

Válido hasta



### 3.1.2. ANÁLISIS DEL BORRADOR.

El coordinador o referente de Promoción, elaborará un borrador del calendario o cronograma trimestral. Dicho borrador de calendario, será analizado por todo el Equipo de promoción.

### 3.1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS FINALES.

Una vez elaborado el documento definitivo, acorde a la planificación anual aprobada, será distribuido al equipo de promoción, al objeto de su revisión y comprobación por parte de los promotores. La cadencia anual de entrega de previsiones será la siguiente:

- El 30 de noviembre, se entregarán las previsiones del trimestre, teniendo en cuenta el periodo vacacional.  
ENERO / FEBRERO/MARZO
- El 28 de febrero, se entregarán las previsiones del trimestre  
ABRIL / MAYO / JUNIO.
- El 30 de mayo, , se entregarán las previsiones del trimestre:  
JULIO / AGOSTO / SEPTIEMBRE
- El 30 de agosto , se entregarán las previsiones del bimestre  
OCTUBRE / NOVIEMBRE / DICIEMBRE.

### 3.1.5. TRABAJO DE CAMPO.

Una vez distribuido y revisado por los promotores, se procederá a su puesta en funcionamiento.

Luego de aprobada la planificación trimestral se distribuirá los responsables de los contactos previos a la realización de la colecta con el fin de ajustar los preparativos necesarios (espacio físico, refrigerio, etc.). También solicitar los permisos de ser necesarios.

### 3.1.6. COMUNICACIÓN AL PERSONAL.

Diez días antes de final de mes anterior al de realización de las colectas, la secretaria de promoción distribuirá las planillas definitivas de salidas a los diferentes departamentos relacionados, quedando expuestas en el tablón de colectas del Centro/Banco/Servicio.

En caso de comprometer la participación de personal de otros Servicios de Hemoterapia, se informará a los Jefes con el fin de que presten conformidad sobre la concurrencia de sus técnicos o médicos.

Se informará a los profesionales convocados a las colectas, a fin de confirmar su concurrencia.

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

### 3.1.7. INFORME DE RESULTADOS.

Los resultados mensuales del Área de Promoción, quedarán junto con los de las otras Áreas, reflejados en el cuadro de seguimiento del Plan de Marketing.

El seguimiento de los resultados obtenidos es diario. Su control es responsabilidad del coordinador o referente de promoción y planificación; para lo cual se diseñará una ficha ad-hoc. El Responsable registrará dichos resultados (puede ser un fichero de EXCEL) para el seguimiento diario de colectas, lo que permitirá su posterior evaluación.

### 3.1.8. CORRECCIÓN DE DESVIACIONES.

Si en la revisión de los resultados del mes vencido, se detecta alguna desviación o tendencia negativa, respecto de los previstos en la planificación anual, y ello suponga que los resultados parciales del ejercicio se encuentren por debajo de lo previsto a esa fecha, el jefe del área, procederá a la modificación de la planificación, para corregir e incluir ese déficit en la planificación de los meses siguientes.

## 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

### 4.1. FORMULARIOS.

- Seguimiento diario de colectas
- Cronograma ANUAL de colectas
- Planillas finales para otros departamentos
- Cuadro de seguimiento del Plan de Marketing

### 4.2. PROCEDIMIENTOS.

- Elaboración de Planificación Anual de Colectas

## 5. DISTRIBUCIÓN.

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

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



Nº	FECHA	MODIFICACIÓN INTRODUCIDA	REVISADO APROBADO

Válido hasta 

--	--	--	--