

## **INSTRUCCIÓN CAMPAÑAS DE DONACIÓN DE SANGRE EN EL HUSA**

### **Activación del Punto de Donación de Sangre en Jornadas en el Hospital**

Esta instrucción recoge los pasos clave para asegurar el correcto desarrollo de las jornadas de donación de sangre en el hospital.

#### **1. Comunicación Previa**

Desde el [\*\*Centro de Hemoterapia y Hemodonación\*\*](#) de Castilla y León nos avisarán con antelación suficiente (15 días), mediante correo electrónico, de la programación de la campaña programada en nuestro centro, esta debe incluir: fecha, horario y cartelería a difundir.

Enviar un **correo electrónico desde gerencia** 2 días antes de la jornada para recordar a todo el personal la fecha y hora de la donación, incluyendo la cartelería facilitada.

Se volverá a enviar desde [\*\*gerencia\*\*](#) un recordatorio adicional el mismo día de la jornada.

#### **2. Coordinación del Mobiliario**

Reservar **espacio DP0517** para la gestión de datos de la campaña (Calidad/Comunicación)

Avisar a la [\*\*jefatura de personal subalterno/inventario\*\*](#) sobre la necesidad de disponer a primera hora del día de la jornada mesas, sillas y biombos en el área de donación, **mobiliario** estimado según campañas anteriores:

- Mesas 6
- Sillas 10
- Bancadas 6
- Biombos 6
- Papeleras 6

Este mobiliario debe ser **retirado lo antes posible** una vez que finalice la campaña de donación en la zona en la que se realice.

#### **3. Publicación en Intranet/extranet**

La semana previa a la realización de la campaña, la información de la jornada de donación a la intranet se **publicará en la intranet del CAUSA** por parte de la [\*\*unidad de calidad\*\*](#). De la misma manera, se publicará en la **página web del CAUSA**, en el área de “[\*\*campañas\*\*](#)” la jornada de donación por parte de [\*\*comunicación\*\*](#).

El servicio de informática incorporará **ventana emergente temporal** en la portada de la intranet para el día de la donación hasta que finalice esta, de forma que sea visible cada vez que se acceda a ella.

#### 4. Activación de la Megafonía

Comunicación solicitará la colaboración del equipo de seguridad/personal subalterno para que mediante la **megafonía del centro**, el día de la jornada, emitan el comunicado motivar al personal y visitantes a participar en la donación de sangre.

Mensaje base para la megafonía (cada hora en punto):

“Buenos días. Os informamos de que hoy está teniendo lugar una Jornada Especial de Donación de Sangre en el Hospital Universitario de Salamanca.

Los puestos para donar se encuentran en el pasillo del Hall principal. Y se podrá donar en horario de 08:45 a 14:15 h.

¡Os animamos a participar!”

#### 5. Comunicación Posterior

Publicar un **mensaje de agradecimiento** y los resultados obtenidos de la jornada en la intranet del CAUSA (unidad de calidad).

Enviar un correo desde gerencia a todos los profesionales para agradecer su participación y compartir los resultados.

