

**RESOLUCIÓN N° 123**  
(07 de mayo de 2024)

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE TRANSFUSIONES SANGUÍNEAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”**

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y;

**CONSIDERANDO:**

Que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad con la Ordenanza No. 33 de 1994 de la Asamblea Departamental Córdoba.

Que mediante Decreto 1571 de 1993, se reglamenta el funcionamiento de establecimiento dedicados a la extracción, procesamiento, conservación y transporte de sangre total o de sus hemoderivados, se crea la Red Nacional de Bancos de Sangre, Consejo Nacional de Bancos de Sangre y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

Que en el citado Decreto 1571 de 1993, se determina que en las entidades médicas o asistenciales se carácter público donde se transfundan mensualmente cien (100) o mas unidades de sangre total o de sus componentes, regularmente, están obligadas a constituir un Comité de Trasnusión Sanguínea para el control y evaluación de los procedimientos correspondientes.

Que la Resolución 3100 de 2019, por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud, incluye el servicio de gestión pre transfusional.

Que mediante la Resolución N° 049 de 2016, se actualiza y reglamenta el Comité de Transfusiones Sanguíneas de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

Que se hace necesario

Que en mérito de las consideraciones expuestas;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: Actualización.** Actualícese el Comité de Trasnusiones Sanguíneas de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, el cual será responsable de recomendar la adopción de directrices, políticas y procedimientos encaminados a la ejecución, control y mejora continua de la práctica transfusional de sangre y sus componentes en la institución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación.** El comité de Comité de Trasnusiones Sanguíneas quedará conformado por los siguientes integrantes:

- Gerente o su delegado.
- Subgerente Asistencial o su delegado.
- Coordinador Banco de Sangre o quien haga sus veces
- Un representante de la Sociedad de Cirujanos
- Un representante de la Sociedad de Anestesiólogos
- Un representante de la Unidad de Cuidados Intensivos

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería  
Dirección: Carrera 14 No. 22-200

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454  
esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co)

**RESOLUCIÓN N° 123**  
(07 de mayo de 2024)

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE TRANSFUSIONES SANGUÍNEAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”**

- Coordinación de enfermería
- Jefe del área de urgencias
- Un representante del área de Planeación y Gestión de la Calidad

**Paragrafo1:** Podrán ser invitados a las reuniones de comité, los jefes de áreas, líderes de procesos, coordinadores de servicios, funcionarios, contratistas y personal externo a la institución, de acuerdo con el tema a analizar o debatir. Estas personas tendrán voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO TERCERO: Funciones.** El Comité de Trasfusiones Sanguíneas tendrá las funciones de:

- a) Realizar seguimiento al cumplimiento de la entrega oportuna de informes a los diferentes entes o por requerimientos internos relacionados con la temática; así como, hacer seguimiento del cumplimiento de políticas, estrategias, formatos, protocolos, guías y criterios al respecto consagrados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
- b) Establecer protocolos y guías de procedimiento para propender por la calidad de las transfusiones sanguíneas y elaborar un protocolo para el manejo, investigación y análisis de las reacciones adversas a las transfusiones sanguíneas.
- c) Promover programas de educación continua en el campo de la medicina transfusional y de la inmunohematología.
- d) Adelantar las acciones conducentes a procurar un "abastecimiento de sangre eficiente, especialmente en cuanto se relacionan con la promoción y estímulo de la donación voluntaria".
- e) Analizar el informe estadístico de las transfusiones efectuadas y de acuerdo con los resultados tomar las decisiones de su competencia e identificar las causas de mala práctica transfusional y establecer o sugerir, según el caso los correctivos pertinentes.
- f) Presentar sugerencias al Consejo Nacional de Bancos de Sangre sobre alternativas destinadas a mejorar la utilización de sangre y sus componentes o derivados y elaborar el Plan de Emergencia de Sangre de la Institución.
- g) Hacer conocer en la respectiva institución las normas legales y reglamentarias sobre bancos de sangre, transfusiones, materias afines y velar por el cumplimiento de estas e informar a la coordinación de la Red de Bancos de Sangre, los casos detectados de infecciones asociadas con transfusiones.
- h) Otras que a su juicio considere el Ministerio de Salud y Protección Social.

**ARTICULO CUARTO: Periodicidad de las reuniones.** El Comité de Trasfusión Sanguínea se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, adicionalmente se reunirá de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

**ARTICULO QUINTO. Convocatoria de las reuniones.** La convocatoria de las reuniones la realizará el Coordinador de Banco de Sangre, previo agendamiento con la secretaria de Gerencia, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a cada uno de los miembros.

La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará por medio de un aviso por correo electrónico a cada uno de los miembros. La solicitud de reuniones extraordinarias la puede hacer el referente de seguridad el paciente o alguno de sus integrantes.

**RESOLUCIÓN N° 123**  
(07 de mayo de 2024)

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE TRANSFUSIONES SANGUÍNEAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”**

**Parágrafo 1.** En los casos en que un miembro del comité necesite incluir un tema específico a tratar, una vez reciba la convocatoria del comité deberá notificar mediante correo electrónico al secretario técnico del comité la necesidad de incluir el tema en el orden del día. Se tiene permitido un tema como máximo para incluir en el desarrollo de la agenda de comité. El secretario técnico confirmará al solicitante el estado de la solicitud, si el tema es incluido dentro del orden del día o si por el contrario queda pendiente para incluir en el próximo comité.

**ARTICULO SEXTO. Presidencia y secretaría técnica.** El Comité de Trasmisiones Sanguíneas será presidido por el Gerente o su delegado quien será el responsable que se cumplan los lineamientos para realizar las reuniones convocadas. El secretario técnico del comité será el Coordinador de Banco de Sangre, que a su vez será el responsable de proponer el orden del día, tomar anotaciones del acta remitir copia de las actas firmadas a los miembros del comité y a las dependencias que las requieran, mantener organizado el archivo del comité, hará seguimiento de que se cumplan las tareas y compromisos adquiridos en las reuniones y socializará los resultados de la reunión a las áreas pertinentes.

**Parágrafo 1.** Si se llegara a presentar el evento en que el secretario no pueda asistir al comité, los miembros integrantes del mismo procederán a nombrar un secretario encargado.

**ARTICULO SEPTIMO. Quorum.** Habrá Quorum para deliberar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, todas las decisiones serán tomadas con el voto afirmativo de la mayoría.

**ARTICULO OCTAVO. Procedimiento de las reuniones.** Llegado el día de la reunión ordinaria o extraordinaria el Coordinador de Banco de Sangre verificará la asistencia de los miembros del comité, hará lectura del orden del día y se dará desarrollo de la reunión con la dirección del presidente del comité.

**Parágrafo 1.** La agenda de la reunión deberá contener:

- Verificación del Quorum
- Llamado a lista
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Seguimiento de los compromisos establecidos
- Temas específicos para tratar
- Propositiones y varios.

**ARTICULO NOVENO. Actas del comité.** De cada reunión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta, en la que se deje constancia de los temas tratados, las decisiones tomadas y los informes presentados. Las actas una vez aprobadas serán suscritas por cada uno de los miembros del comité y conformarán el archivo oficial bajo custodia del secretario técnico del comité.

**Parágrafo 1. Soportes.** Se definen como soportes del comité el cronograma de reuniones anuales, actas de reunión de la vigencia desarrollada, así como los anexos originados de los temas tratados, tareas y compromisos adquiridos.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉

**RESOLUCIÓN N° 123**  
 (07 de mayo de 2024)

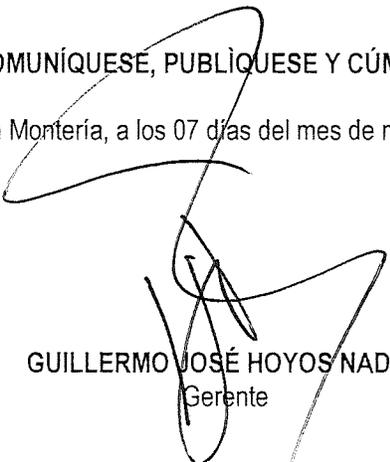
**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE TRANSFUSIONES SANGUÍNEAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”**

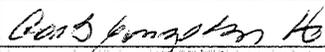
**Parágrafo 1. Envío de actas.** Una vez se cuente con el acta aprobada y firmada deberá remitirse copia en medio magnético al área de Planeación y Gestión de la Calidad con el fin de que se registre el cumplimiento del comité y quede dentro del archivo documental de la entidad.

**ARTICULO DECIMO. Derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto a la Resolución N° 049 de 2016 y las demás que sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Montería, a los 07 días del mes de mayo de 2024.

  
**GUILLERMO JOSÉ HOYOS NADER**  
 Gerente

		
Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>CARLOS GONZALEZ HERRERA</b>	<b>LUISA FARÁN LOUIS</b>	<b>CHARLES BUELVAS JIMENEZ</b>
Profesional Esp. Planeación y Gestión de la Calidad	Jefe Oficina Jurídica	Subgerente Asistencial