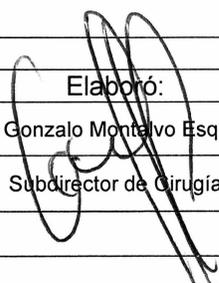
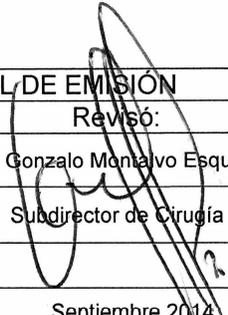
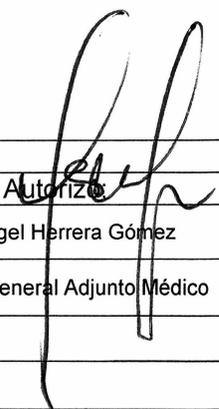
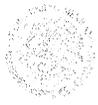


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.</b>		<b>Hoja: 1 de 18</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>MPG-INCAN-2005</b>
	<b>Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.</b>		<b>Hoja: 2 de 18</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Indicar al paciente el diagnóstico y tratamiento que se le aplicará en su estancia en el Instituto, a través de las Áreas de la Dirección General Adjunta Médica que permitan ofrecer certeza y seguridad en el servicio que se le brinda desde la primera vez hasta las visitas subsecuentes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Cirugía a través de los Médicos Especialistas Adscritos a los diferentes servicios del Instituto Nacional de Cancerología (INCan), (Tumores Mamarios, Urología, Neumología y Cirugía de Tórax, Ginecología, Piel y Partes Blandas, Gastroenterología, Endoscopia, Cabeza y Cuello); a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa a través de Enfermería de preconsulta y consulta externa, de las Áreas de Trabajo Social y Control y Referencia de Pacientes (Admisión Hospitalaria); a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas a través del Área de Tesorería, (Caja Auxiliar de Hospitalización); a la Subdirección de Patología a través del Área de Anatomía Patológica y Citología; a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a través de las Áreas de Laboratorio Clínico y Radiodiagnóstico.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Cirugía a través de los Médicos Especialistas Adscritos a los diferentes servicios del Instituto Nacional de Cancerología (INCan) es responsable de:
- Determinar si el paciente que se presenta en la preconsulta es candidato a recibir tratamiento oncológico dentro del INCan.
  - Canalizar a los pacientes rechazados a la Institución correspondiente o en su defecto al Servicio HOSPICE cuando se trate de pacientes en fase terminal.
  - Evaluar al paciente en la consulta externa y realizar las interconsultas necesarias a fin de determinar el mejor tratamiento posible para el paciente.
  - Solicitar los estudios clínicos, de radiodiagnóstico citológicos y/ anatomopatológicos que crea necesarios para dar el seguimiento oportuno y certero al paciente.
  - Realizar la toma de muestra para estudios citológicos y/o anatomopatológicos que considere necesarios para el seguimiento al paciente.
- 3.2 La Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa a través de Enfermería de Hospitalización es responsable de:
- Orientar al paciente sobre cada paso a seguir en el tratamiento otorgado.
  - Dar apoyo al médico en las tareas correspondientes durante la preconsulta y la consulta externa subsecuente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	<b>Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.</b>		<b>Hoja: 3 de 18</b>

- Dar seguimiento al trámite de envío de muestras para análisis citológicos y anatomopatológicos a las Áreas correspondientes.
- 3.3 La Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa a través del Área de Control y Referencia de Pacientes (Admisión Hospitalaria) es responsable de:
- Orientar al paciente cada vez que éste lo solicite.
  - Programar las citas para preconsulta y consultas externas subsecuentes.
- 3.4 La Subdirección de Contabilidad y Finanzas a través del Área de Tesorería, (Caja Auxiliar de Hospitalización) es responsable de:
- Realizar el cobro de la preconsulta, consulta externa subsecuente y tratamientos adicionales (estudios y análisis) al paciente o a un familiar de éste.
  - Entregar al paciente o a un familiar de éste un comprobante del pago (Recibo o Factura)
  - Realizar cobros parciales cuando el paciente así lo solicite.
- 3.5 La Subdirección de Patología a través del Área de Anatomía Patológica y Citología es responsable de:
- Realizar los estudios al paciente, solicitados por el médico e interpretarlos.
  - Transferir los resultados de análisis citológicos y patológicos al sistema INCaNet.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a través del Área de Laboratorio Clínico y Radiodiagnóstico es responsable de:
- Realizar los estudios al paciente, solicitados por el medico, e interpretarlos.
  - Enviar las imágenes de los estudios de radiodiagnóstico al sistema electrónico PACS.
  - Transferir los resultados de análisis clínicos y la interpretación de los estudios de radiodiagnóstico al sistema INCaNet.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>MPG-INCAN-2005</b>
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		Rev. 3
	4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.		Hoja: 4 de 18

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente en preconsulta y asignación de cita	1.1 Recibe al paciente en el área de preconsulta de acuerdo a la programación ya establecida al inicio de la jornada laboral y le asigna un horario de cita al paciente para que sea revisado por un médico del Instituto a través de la ficha de preconsulta. 1.2 Da al paciente la información e indicaciones necesarias para que realice el pago de la preconsulta en la Caja Auxiliar de Consulta Externa o en una sucursal bancaria. 1.3 Solicita al paciente que espere en la sala de espera de los consultorios de preconsulta para ser llamado por el médico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Preconsulta</li> </ul>	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Control y Referencia de Pacientes)
2.0 Recepción del paciente en el consultorio	2.1 Llama verbalmente al paciente en la sala de espera de los consultorios de preconsulta y verifica que se haya realizado el pago. 2.2 Auxilia al médico durante la consulta en la toma de signos vitales y somatometría. 2.3 Registra al paciente en el registro diario del servicio de admisión de consulta externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario del servicio de admisión de consulta externa</li> </ul>	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Enfermería de Preconsulta)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.</b>		<b>Hoja: 5 de 18</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Evaluación del paciente	<p>3.1 Evalúa al paciente revisando la documentación de referencia presentada, su sintomatología, signos vitales y somatometría.</p> <p>3.2 Documenta sus observaciones en el expediente electrónico del paciente el cual tiene ya un número provisional de expediente (PZR).</p> <p>3.3 Determina si el paciente puede o no recibir tratamiento oncológico como paciente del INCan, en cuyo caso le dará indicaciones sobre las instituciones que lo pueden atender, o bien, lo canalizará al área de Cuidados Paliativos si es un paciente en fase terminal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Adscrito asignado al área de preconsulta)
4.0 Determinación de la aceptación del paciente	<p>4.1 Determina que el paciente cumple con las condiciones para ser tratado oncológicamente dentro del INCan.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Pasa a la actividad 3.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento.</p>	Subdirección de Cirugía (Médico Adscrito asignado al área de preconsulta)
5.0 Canalización del paciente a la Unidad Funcional ó Área de Consulta Externa	<p>5.1 Explica y orienta al paciente sobre los pasos a seguir para recibir el tratamiento correspondiente e indica a la enfermera que lo canalice a la Unidad Funcional ó área de Consulta Externa.</p> <p>5.2 Deja registro de sus conclusiones en el expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Adscrito asignado al área de preconsulta)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:		Septiembre 2014	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>MPG-INCAN-2005</b>
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		Rev. 3
	4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.		Hoja: 6 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Evaluación del paciente en la Unidad Funcional ó Área de Consulta Externa	<p>6.1 Evalúa nuevamente al paciente en base a la valoración previa en el área de Preconsulta.</p> <p>6.2 Registra sus observaciones en el informe diario de la Unidad Funcional ó Consulta Externa y en el expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet.</p> <p>6.3 Informa al paciente sobre su determinación aún en caso de que esta sea que el paciente reciba atención en otra Institución para lo cual informa al paciente sobre sus posibles alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe diario</li> <li>• Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado a la Unidad Funcional ó Área de Consulta Externa)
7.0 Determinación de de la aceptación del paciente	<p>7.1 Determina que el paciente reciba el tratamiento en el Instituto:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Pasa a la actividad 6.</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado a la Unidad Funcional ó Área de Consulta Externa)
8.0 Documentación del tratamiento	<p>8.1 Documenta la nota de primera vez, la Historia Clínica del paciente y la Hoja de Evolución y Tratamiento en el expediente electrónico del paciente y pide al paciente que acuda al área de Trabajo Social para el trámite de su carnet.</p> <p>8.2 Da orientación al paciente sobre el trámite para la programación de las consultas subsecuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul> <p>Pasa a la actividad 17</p>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado a la Unidad Funcional ó Área de Consulta Externa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.</b>		<b>Hoja: 7 de 18</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Apertura de expediente definitivo del paciente	9.1 Recibe al paciente acompañado de la enfermera de Consulta Externa. 9.2 Realiza y registra en el sistema INCaNet el estudio socioeconómico correspondiente a fin de determinar a través del mismo sistema la clasificación (valor numérico) con la que el paciente realizará sus próximos pagos. 9.3 Registra en el sistema INCaNet el ingreso del paciente para obtener el número definitivo del expediente. 9.4 Genera del sistema INCaNet una etiqueta que contiene el nombre del paciente, número de expediente, la clasificación otorgada, código de barras y el nombre del servicio dónde será atendido en las siguientes consultas. 9.5 Determina el color del carnet que le será asignado de acuerdo a la población a la que pertenece. 9.6 Personaliza el carnet del paciente con la etiqueta generada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet del paciente</li> <li>• Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul>	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Trabajo Social)
10.0 Elaboración de formato de interconsultas en su caso	10.1 Elabora formato de interconsultas si fuera necesario solicitar apoyo médico, el cual entrega personalmente al módulo de citas del Área de Control y Referencia de Pacientes para que asigne nuevas citas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de interconsultas</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado al Área de Consulta Externa)
11.0 Determinación de estudios clínicos y/o de radiodiagnóstico y/o citológicos y/o anatomopatológicos	11.1 Determina la necesidad de solicitar estudios de clínicos y/o de radiodiagnóstico y/o citológicos y/o anatomopatológicos Procede: No: pasa a la actividad 9 Si. Continúa el procedimiento.	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado al área de Consulta Externa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>MPG-INCAN-2005</b>
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		Rev. 3
	4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.		Hoja: 8 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Solicitud de estudios clínicos y/o de radiodiagnóstico	12.1 Entrega, de ser necesario, las solicitudes de estudios de radiodiagnóstico y/o el ticket de estudios clínicos, al paciente y orienta al paciente sobre el trámite de los mismos (pago y citas). 12.2 Realiza, de ser necesario, la toma de muestra para análisis citológicos y/o anatomopatológicos (pasa a la actividad 14) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket para análisis clínicos</li> <li>• Solicitud de estudios radiológicos</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado al área de Consulta Externa)
13.0 Cobro de los estudios solicitados y de las consultas subsecuentes	13.1 Recibe del paciente, cuando aplique, el ticket correspondiente de los estudios clínicos solicitados, las solicitudes de análisis citológicos, anatomopatológicos y de radiodiagnóstico, y el carnet del paciente. 13.2 Realiza el cobro de los estudios solicitados y de la consulta correspondiente de acuerdo a la clasificación otorgada en Trabajo Social. 13.3 Entrega al paciente un Recibo o Factura como comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de citología</li> <li>• Solicitud de estudios anatomopatológicos</li> <li>• Ticket para análisis clínicos</li> <li>• Solicitud de estudios radiológicos</li> <li>• Recibo de pago o factura</li> </ul>	Subdirección de Contabilidad y Finanzas a través de Tesorería (Caja Auxiliar de Consulta Externa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		Rev. 3
	4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.		Hoja: 9 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción y procesamiento de muestras para análisis citológico y/o anatomopatológico	14.1 Recibe la muestra del paciente a procesar, la solicitud de análisis correspondiente y copia del recibo de pago correspondiente (opcional). 14.2 Firma de recibido en la bitácora de enfermería o solicitud correspondiente 14.3 Procesa el análisis solicitado y reporta los resultados en el expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de citología</li> <li>• Solicitud de estudios anatomopatológicos</li> <li>• Bitácora de enfermería</li> <li>• Expediente electrónico en el sistema INCaNet</li> </ul> Pasa a la actividad 20	Subdirección de Patología (Área de Anatomía Patológica y Citología)
15.0 Asignación de cita para estudios clínicos y/o de radiodiagnóstico	15.1 Recibe del paciente la solicitud de estudios y comprobante de pago del mismo. 15.2 Asigna cita para la toma de muestra o realización del estudio correspondiente. 15.3 Indica al paciente las condiciones en las que debe presentarse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Solicitud de estudios radiológicos</li> <li>• Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul>	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Área de Laboratorio Clínico y Radiodiagnóstico)
16.0 Procesamiento de estudios clínicos y/o de radiodiagnóstico	16.1 Recibe al paciente el día de la cita, y toma la muestra para análisis clínico y/o realiza el estudio radiológico. 16.2 Interpreta y reporta los resultados en el sistema electrónico INCaNet. 16.3 Coloca las imágenes de los estudios de radiodiagnóstico en el sistema PACS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema electrónico INCaNet</li> </ul> Pasa a la actividad 20	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Área de Laboratorio Clínico y Radiodiagnóstico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		<b>Rev. 3</b>
	4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.		<b>Hoja: 10 de 18</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Recepción de paciente, asignación de cita y solicitud de expediente clínico	<p>17.1 Recibe al paciente que solicita próxima cita con su carnet de citas al Área correspondiente a través del módulo de control de citas adscrito al Área de Control y Referencia de Pacientes.</p> <p>17.2 Asigna día y hora y lo registra en el carnet de citas del paciente y en la agenda electrónica del sistema INCaNet, y solicita al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos del paciente que va a evaluar a través de la Relación de Solicitud de Préstamo de Expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de Citas</li> </ul>	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Control y Referencia de Pacientes)
18.0 Recepción de solicitud y entrega de expediente clínico	<p>18.1 Recibe a través de la Relación de Solicitud de Préstamo de Expedientes y entrega a la enfermera del Área del consultorio correspondiente y solicita que firme el original del vale de archivo para la entrega del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de archivo</li> </ul>	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)
19.0 Recepción de paciente, verificación de la cita y pago	<p>19.1 Recibe al paciente el día prefijado y verifica que la cita del carnet corresponda con el día que acude el paciente y verifica el comprobante de pago o que el carnet de citas este firmado y lo envía al consultorio indicado con el médico tratante del paciente entregando personalmente el expediente clínico del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de citas</li> <li>• Expediente físico del paciente</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado al Área de Consulta Externa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	<b>Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.</b>		<b>Hoja: 11 de 18</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
20.0 Exploración y explicación al paciente sobre las opciones del tratamiento	20.1 Explora nuevamente al paciente y le explica las opciones de tratamiento y resuelve cualquier duda presentada en la explicación. 20.2 Registra sus observaciones en el expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet. <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado al Área de Consulta Externa)
21.0 Emisión de diagnóstico	21.1 Emite diagnóstico final y tratamiento a seguir y lo documenta en la Hoja de Evaluación y Tratamiento que se encuentra en el expediente clínico del paciente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado al Área de Consulta Externa)
22.0 Documentación de evaluaciones en el control diario y turno	22.1 Documenta el número de evaluaciones hechas a los pacientes en el Informe diario de consulta externa de cada consultorio y envía en original al Área de Archivo Clínico y copia a la Subdirección de Cirugía y conserva otra copia para posteriores consultas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Diario de Consulta Externa</li> </ul>	Subdirección de Cirugía (Médico Especialista Adscrito asignado al Área de Consulta Externa)
23.0 Recuperación de expedientes y vales de archivo clínico	23.1 Acude al finalizar el día a cada uno de los consultorios para recuperar los expedientes y la recepcionista o enfermera de los consultorios recupera el original del vale de archivo clínico para su destrucción. <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes físicos de los pacientes</li> <li>Vale de archivo</li> </ul>	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)

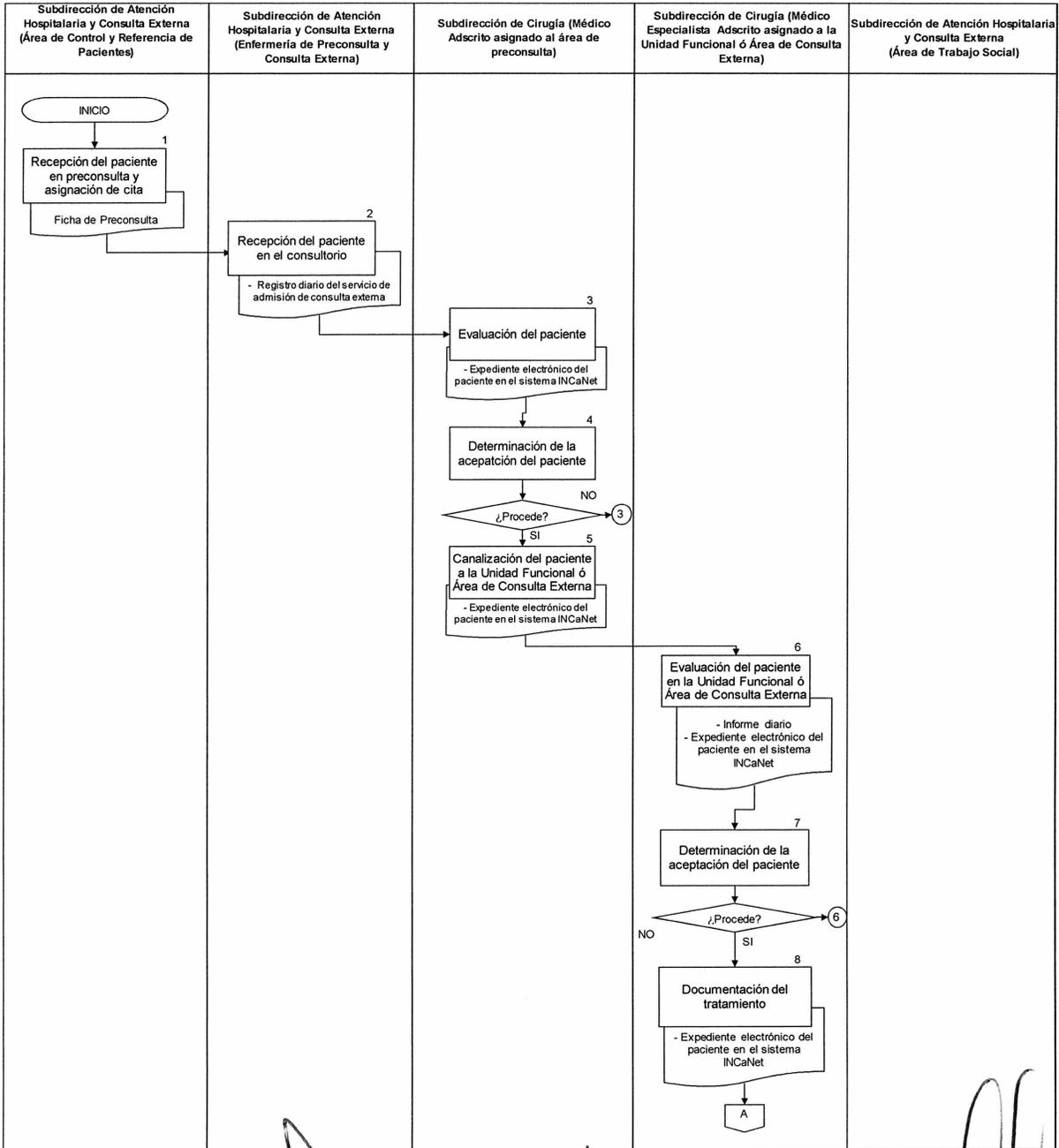
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	<b>Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.</b>		<b>Hoja: 12 de 18</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
24.0 Envío del concentrado de atención de los consultorios	24.1 Envía a la Dirección General Adjunta Médica el concentrado de atención de sus Áreas para el uso que considere conveniente a través de un memorando (original para la Dirección General Adjunta Médica y copia para la Subdirección de Cirugía). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Cirugía

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

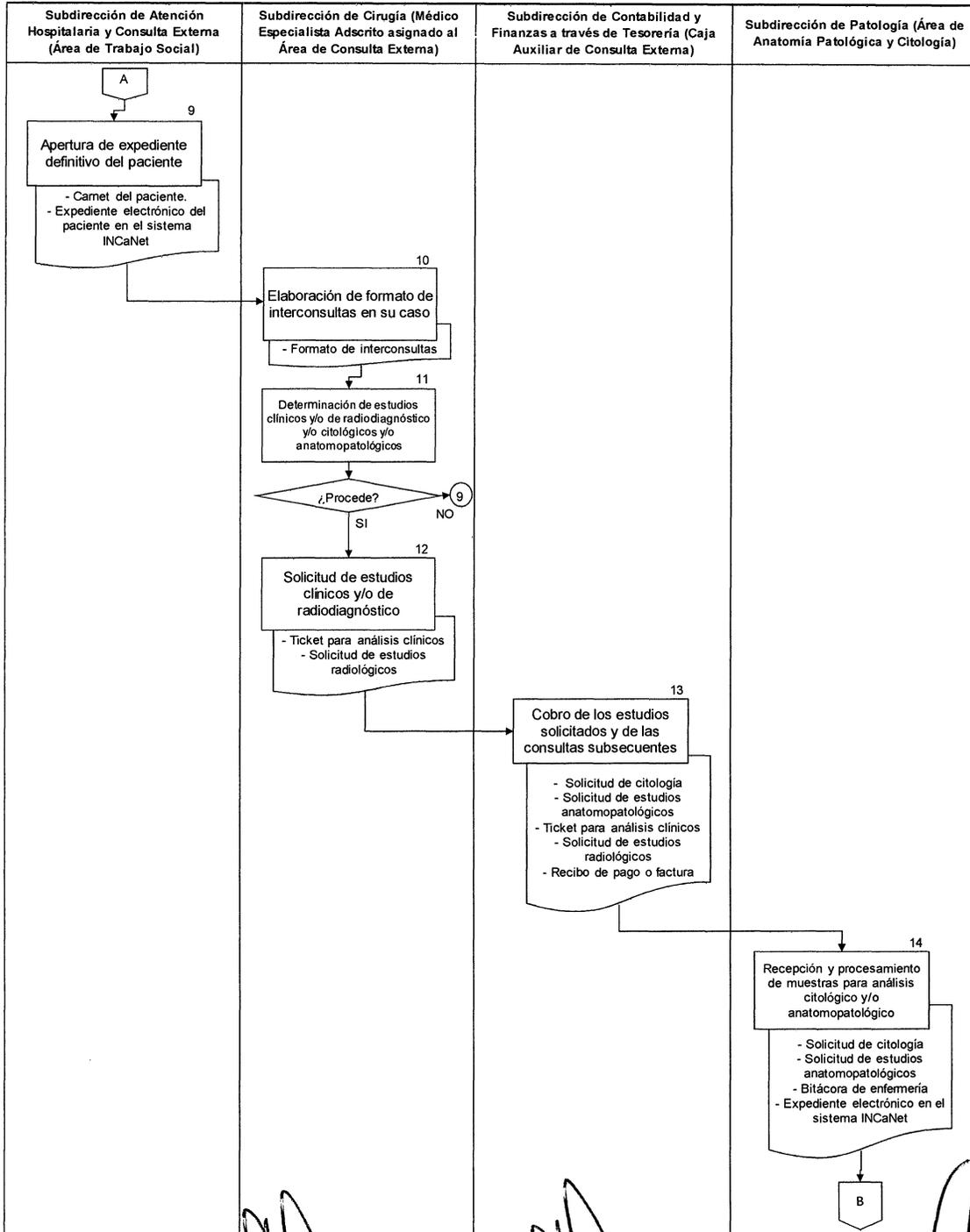
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		



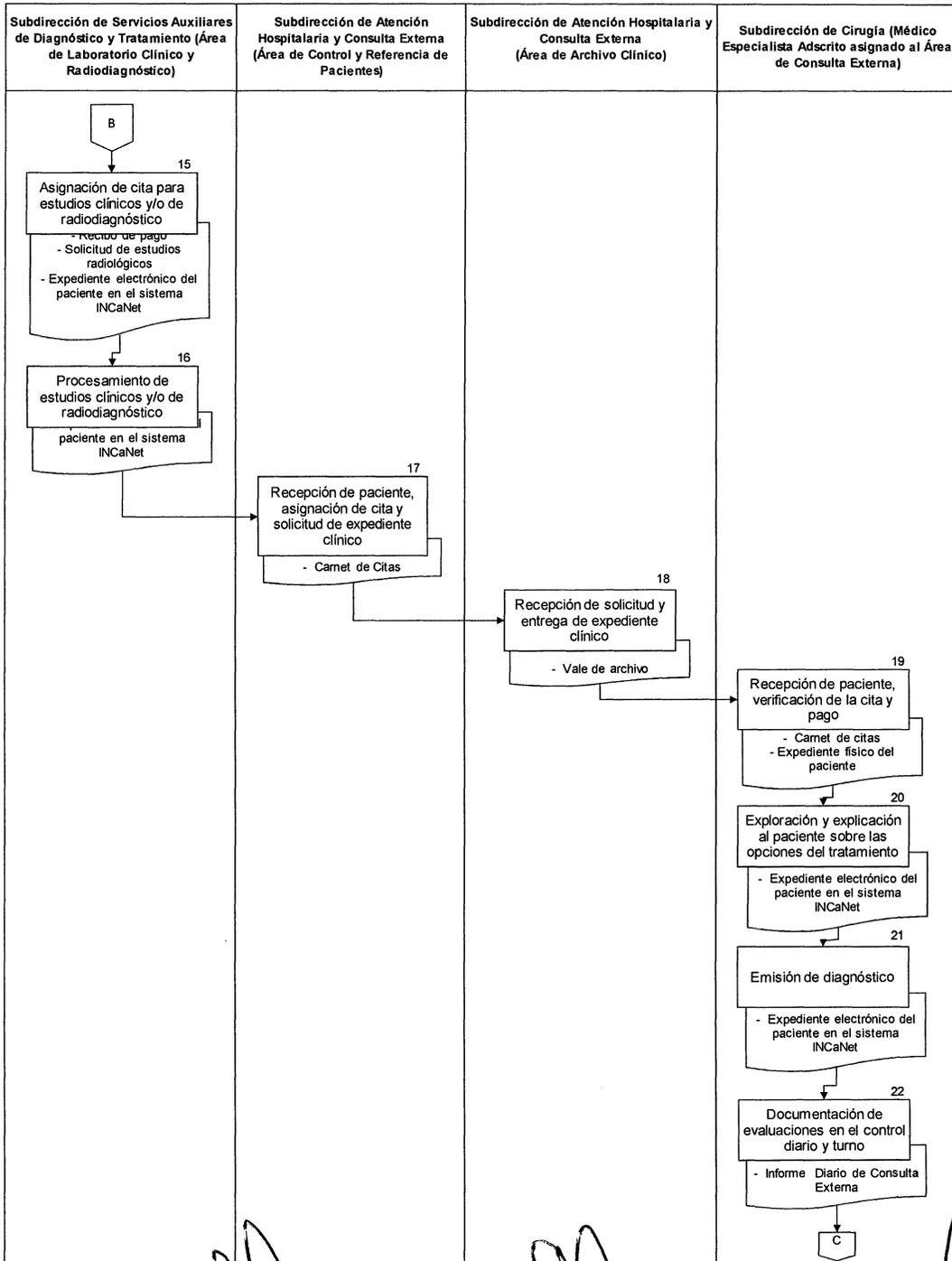
4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.



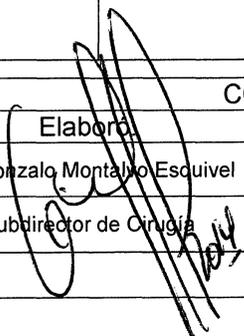
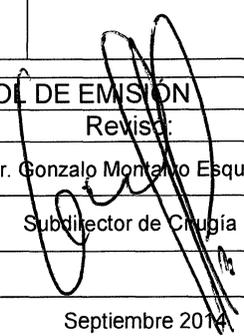
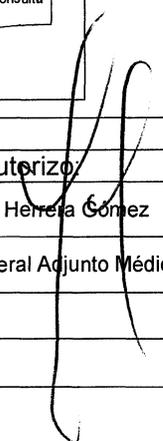
CONTROL DE EMISIÓN

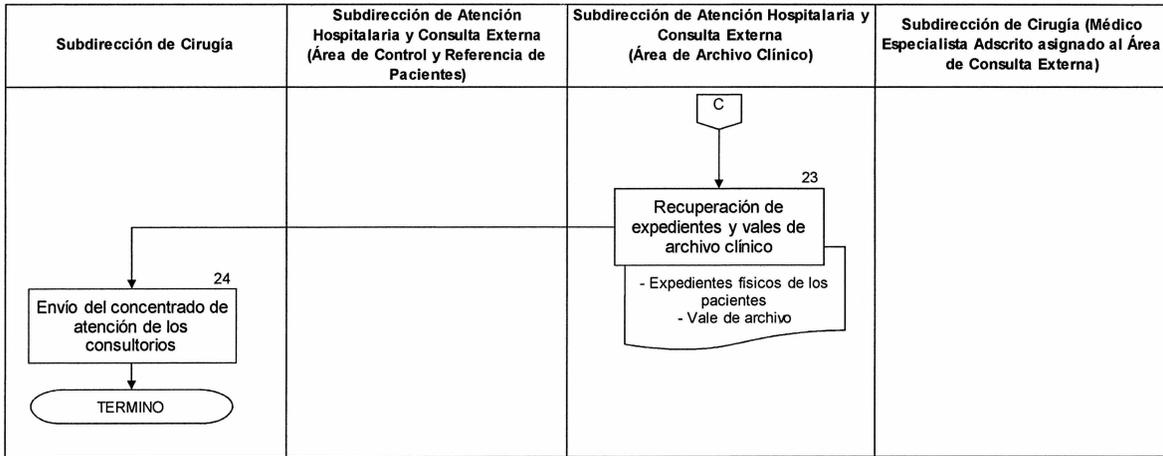
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

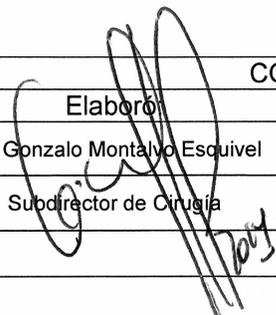
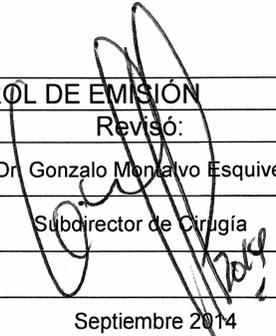
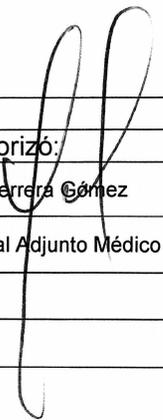
**4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora:</b>	<b>Revisa:</b>	<b>Autoriza:</b>
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>MPG-INCAN-2005</b>
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		Rev. 3
	4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.		Hoja: 17 de 18

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	No aplica
Ley de los Institutos Nacionales de salud	No aplica
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	No aplica
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la Secretaria de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente electrónico del paciente en el sistema INCaNet	Indeterminado	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	Nombre y número de expediente del paciente
Expediente físico del paciente	Indeterminado	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	Nombre y número de expediente del paciente
Recibo de pago (Factura)	2 meses	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Preconsulta)	Número de recibo ó factura
Registro diario del servicio de admisión de consulta externa	Indeterminado	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Preconsulta)	No Aplica
Vale de archivo	indeterminado	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No Aplica
Informe diario de consulta externa	Indeterminado	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No Aplica
Bitácora de enfermería	Indeterminado	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Enfermería de Consulta Externa)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica (Subdirección de Cirugía)		<b>Rev. 3</b>
	4.- Procedimiento para la evaluación del paciente.		<b>Hoja: 18 de 18</b>

## 8.0 Glosario

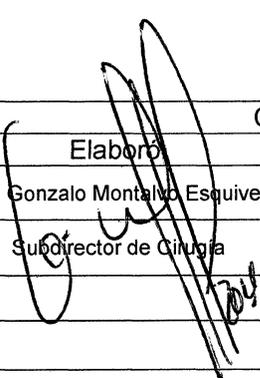
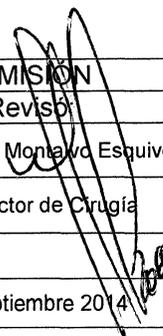
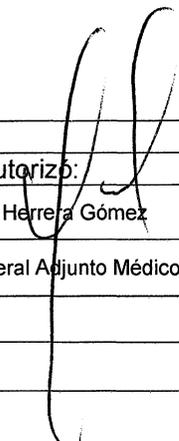
- 8.1 Documentación de Referencia.-** Documentación solicitada al paciente para poder realizar la preconsulta (Hoja de referencia o diagnóstico médico, Identificación Oficial, Comprobante de domicilio, Estudios de patología como laminillas o bloques de parafina, Estudios realizados anteriormente).
- 8.2 INCan.-** Instituto Nacional de Cancerología
- 8.3 Número Provisional de Registro.-** Número de registro dado a un paciente a través del sistema INCaNet antes de ser aceptado como paciente del Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.4 PACS.-** Programa electrónico de almacenamiento de radio-imágenes.
- 8.5 Sistema INCaNet.-** Sistema de Red Electrónica en el cual se resguarda toda la información generada en el proceso.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Septiembre 2014	Actualización

## 10.0 Anexos

- 10.1 Registro diario del servicio de admisión de consulta externa
- 10.2 Informe diario de consulta externa
- 10.3 Bitácora de enfermería
- 10.4 Vale de archivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Gonzalo Montalvo Esquivel	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Cirugía	Subdirector de Cirugía	Director General Adjunto Médico
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2014		



# Instituto Nacional de Cancerología

## REGISTRO DIARIO DEL SERVICIO DE ADMISION DE CONSULTA EXTERNA

NUMEROS DE EXPEDIENTES: DEL 1 AL 2 PRECONSULTA FECHA: 24 MES: 2

NUM. PROZ.	NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE	SEXO	EDAD	PROCELSIONA	SERVICIO	NUMERO DOC.	NO PERTENECE AL SERVICIO
1	3	4	5	6	7	8	9	10
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

## REGISTRO DIARIO DEL SERVICIO DE ADMISIÓN DE CONSULTA EXTERNA

1. **Numero de expedientes:** Anotar el numero de expediente inicial y el numero de expediente final que se encuentren indicados en el registro. )
2. **Preconsulta fecha:** Anotar el día y el mes en el que se llena el registro. )
3. **Numero de expedientes:** Anotar el numero del expediente de cada paciente. )
4. **Nombre del paciente:** Anotar el nombre del paciente.
5. **Sexo:** Anotar el sexo una "M" si el paciente es Masculino y una "F" si el paciente es Femenino.
6. **Edad:** Anotar la edad del paciente.
7. **Procedencia:** Anotar el lugar de procedencia del paciente o el nombre del hospital o medico que lo envía.
8. **Servicio:** Anotar el tipo de servicio al que pertenece o puede pertenecer.
9. **Numero Doc:** Anotar el numero de consultorio en el que se atiende al paciente. )
10. **No pertenece al servicio:** Anotar si el paciente será tratado en el INCAN o se regresa al hospital de procedencia o con algún medico que lo envía según el caso.



## INFORME DIARIO DE CONSULTA EXTERNA

1. **Departamento:** Anotar el nombre del departamento.
2. **Consultorio No.:** Anotar el numero de consultorio.
3. **Hoja No.:** Anotar el numero consecutivo de las hojas.
4. **Fecha:** Anotar la fecha en la que se genera el formato.
5. **Hora de inicio:** Anotar la hora en la que inician las consultas en el consultorio.
6. **Hora de termino:** Anotar la hora en la que terminan las consultas en el consultorio.
7. **Numero progresivo:** Anotar el numero progresivo de cada consulta.
8. **Numero de expediente:** Anotar el numero de expediente correspondiente a los pacientes, de no contar con numero de expediente por ser primera vez dejar en blanco.
9. **Nombre del paciente:** Anotar el nombre del paciente.
10. **Edad y sexo:** Anotar la edad del paciente en la "M" si es masculino y en la "F" si es femenino.
11. **Tipo de consulta:** Anotar el código correspondiente según el tipo de consulta.
12. **Procedimiento realizado:** Anotar el código correspondiente al procedimiento realizado al paciente.

13. **Realizo pago:** Anotar "si" si el paciente realizo algún pago de lo contrario anotar "no".

14. **Estudios solicitados:** Anotar el código del estudio solicitado al paciente.

15. **Diagnostico medico:** Anotar el diagnostico medico generado por el medico.

16. **Cita próxima:** anotar la fecha de la próxima cita.

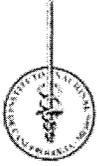
17. **Vo. Bo. Medico responsable:** Colocar la firma del medico responsable.

18. **Elaboro:** Anotar el nombre y la firma de quien elabora el informe.



## CONTROL DE MUESTRAS DE CITOLOGÍA Y PATOLOGÍA

1. **Fecha:** Anotar la fecha en la que se realiza el llenado del formato.
2. **Núm. Consultorio:** Anotar el numero de consultorio donde se genera la muestra.
3. **Servicio:** Anotar el tipo de servicio al que corresponde la muestra.
4. **Biopsia:** Anotar el tipo de biopsia enviada.
5. **Exp.:** Anotar el numero de expediente correspondiente al paciente.
6. **Nombre:** anotar el nombre del paciente.
7. **Bloques y laminillas:** Anotar la cantidad de bloques y laminillas enviadas.
8. **Nombre del medico:** Anotar el nombre del medico tratante.
9. **Nombre de enfermera quien envía:** Anotar el nombre y la firma de la enfermera que envía las muestras.
10. **Nombre de la persona que recibe:** Anotar el nombre y la firma de la persona que recibe las muestras.



# Instituto Nacional de Cancerología

## Vale de Archivo Clínico

EXPEDIENTE N°	EXPEDIENTE N°	EXPEDIENTE N°	EXPEDIENTE N°	EXPEDIENTE N°
	1			
FECHA:	2			
SERVICIO:	3			
SOLICITADO POR:	4			
ENTREGADO POR:	5			
				6
				FIRMA

## VALE DE EXPEDIENTE

1. **EXPEDIENTE N°:** Anotar el numero de expediente que se solicita.
2. **FECHA:** Anotar la fecha en la que se solicitan los expedientes.
3. **SERVICIO:** Anotar el servicio al que pertenece el expediente.
4. **SOLICITADO POR:** Anotar el nombre de la persona que solicita los expedientes.
5. **ENTREGADO POR:** Anotar el nombre de la persona que entrega los expedientes.
6. **FIRMA:** Colocar la firma de la persona que recibe los expedientes.