

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica		Rev. 2
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Hoja: 1 de 12

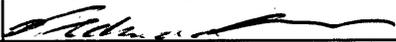
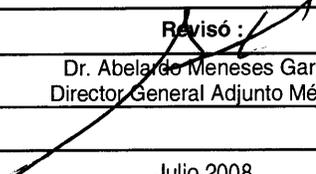
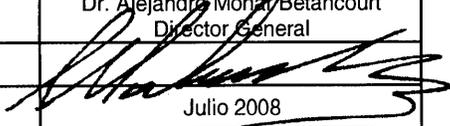
2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009

**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CON OFICIO No. DGPOP/07/02657 DE FECHA
 26 DE MAYO DEL 2009, LA DIRECCION GENERAL
 DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 DE LA SECRETARIA DE SALUD, EMITIO OPINION
 TECNICO-ADMINISTRATIVA DE ESTE PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Rev. 2
			Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar a los pacientes con padecimientos oncológicos un tratamiento oportuno que le permita mejorar su calidad de vida y estancia en el Instituto Nacional de Cancerología.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta Médica, a través de la Subdirección de Medicina Interna; así como a sus Jefaturas de Área (Oncología Médica, Hematología e Infectología).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Medicina Interna, a través de los Jefes de las Áreas de Oncología Médica, Hematología e Infectología, promover que los procedimientos de manejo que se implementen en los Áreas, cumplan con el Manual Técnico de Procedimientos de cada uno de las áreas.

3.2 La Subdirección de Medicina Interna, a través de los Jefes de las Áreas de Oncología Médica, de Hematología e Infectología deberán vigilar que los médicos tratantes (adscritos y residentes), informen a los pacientes la toxicidad potencial de los tratamientos.

3.3 La Subdirección de Medicina Interna, a través de los Jefes de las Áreas de Oncología Médica, de Hematología e Infectología, deberán promover que los pacientes de bajos recursos económicos, se canalicen a la Subdirección de Servicios Paramédicos, a través del Área de Trabajo Social, para que oriente al paciente y familiar, en los medios que existen para la obtención de los medicamentos para la aplicación del tratamiento.

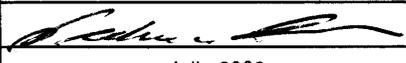
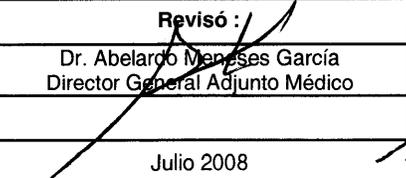
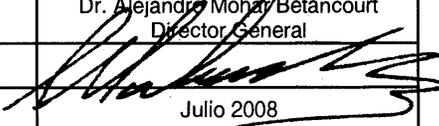
3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Medicina Interna, a través de los Jefes de las Áreas de Oncología Médica, de Hematología e Infectología, promover que los médicos tratantes (adscritos y residentes) ofrezcan a los pacientes y/o familiares con claridad, todas las explicaciones de tratamiento necesarias para el buen entendimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCIÓN DE
 PLANEACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Rev. 2
			Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

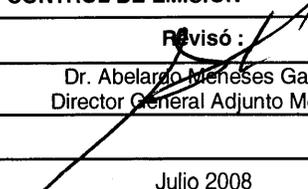
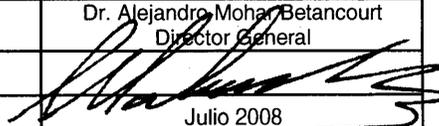
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de la libreta de control y solicitud del expediente	1.1 Verifica nuevamente la libreta de control de citas y solicita el expediente clínico a través del vale de archivo de acuerdo a las citas subsecuentes. <ul style="list-style-type: none"> Libreta de control / Vale de archivo 	Subdirección de Medicina Interna (Área de: Oncología Médica, Hematología e Infectología)
2.0 Recepción del vale de archivo y entrega del expediente clínico	2.1 Recibe original y copia del vale de archivo, solicita firma y entrega el expediente clínico del paciente al Área de Oncología Médica, Hematología o de Infectología. <ul style="list-style-type: none"> Vale de archivo / Expediente clínico 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Archivo Clínico)
3.0 Determinación del tratamiento e informe al paciente	3.1 Recibe(n) al paciente y propone(n) el tratamiento a seguir, de acuerdo a los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete y a una nueva valoración, así como a la disponibilidad económica, informa y explica al paciente.	Subdirección de Medicina Interna (Área de: Oncología Médica, Hematología e Infectología)
4.0 Elaboración de prescripción médica	4.1 Elabora prescripción médica, solicita al paciente que efectúe la compra de los medicamentos necesarios para su tratamiento, ya sea en Farmacia o en el Banco de Medicamentos. Pasa a la actividad no. 6. <ul style="list-style-type: none"> Receta 	Subdirección de Medicina Interna (Área de: Oncología Médica, Hematología e Infectología)
5.0 Canalización de pacientes para apoyo en medicamentos	5.1 Envía a los pacientes de escasos recursos económicos al Área de Trabajo Social, para que se estudie, desde el punto de vista socioeconómico, buscar apoyo para la adquisición de los medicamentos. Pasa a la Actividad no. 10.	Subdirección de Medicina Interna (Áreas de: Oncología Médica, Hematología e Infectología)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2008



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCIÓN DE
 PLANEACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Méndez García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Rev. 2
			Hoja: 4 de 12

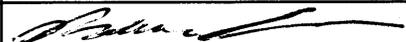
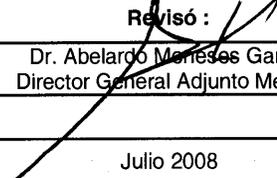
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Solicitud de medicamentos	6.1. Acude a la Farmacia o Banco de Medicamentos, entrega receta en original y copia y solicita los medicamentos prescritos en la misma. <ul style="list-style-type: none"> Receta 	Paciente y/o Familiar
7.0 Recepción de receta, informe de costo y solicitud de pago	7.1 Recibe receta en original y copia, informa al paciente y/o familiar el costo de los medicamentos, entrega nota de mostrador al paciente para que pase a pagar a la Caja de Consulta Externa <ul style="list-style-type: none"> Receta / Nota de mostrador 	Subdirección de Recursos Materiales a través del Área de Almacenes (Farmacia o Banco de Medicamentos)
8.0 Realización de cobro de medicamentos	8.1 Recibe nota de mostrador, realiza el cobro de los medicamentos, sella nota de mostrador, emite factura y entrega original de la nota de mostrador y factura en original y copia al paciente y/o familiar para que acuda a recoger medicamentos al Almacén de Farmacia o Banco de Medicamentos. <ul style="list-style-type: none"> Nota de mostrador / Factura 	Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería (Caja de Consulta Externa)
9.0 Entrega de medicamentos con la factura original y copia de la receta	9.1 Recibe del paciente y/o familiar, la nota de mostrador y factura en original y copia, entrega los medicamentos al paciente con la factura original y copia de la receta. Pasa a la actividad no. 14 <ul style="list-style-type: none"> Nota de mostrador / Factura / Receta 	Subdirección de Recursos Materiales, a través del Área de Almacenes (Farmacia o Banco de Medicamentos)
10.0 Recepción de paciente para apoyo en medicamentos y solicitud de esquema	10.1 Proviene de la Actividad No. 5. Recibe al paciente que requiere apoyo de medicamentos para su tratamiento, solicita por escrito al Área de Oncología Médica, Hematología e Infectología según corresponda, esquema de tratamiento y resumen clínico del paciente. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

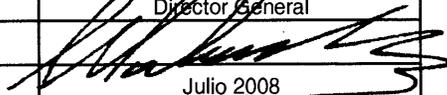
26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION
 Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Manises García Director General Adjunto Médico
Firma		
Fecha	Julio 2008	Julio 2008

Dr. Alejandro Mohar Betancourt
Director General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Rev. 2
			Hoja: 5 de 12

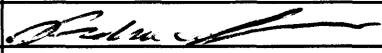
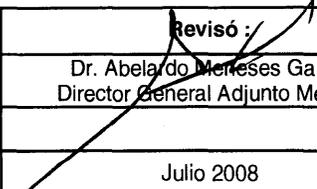
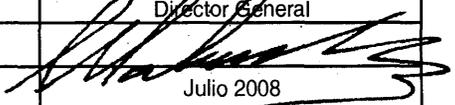
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de solicitud y envío de esquema de tratamiento y resumen clínico	11.1 Recibe solicitud por escrito, realiza y entrega esquema de tratamiento y resumen clínico del paciente al Área de Trabajo Social. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud / Esquema / Resumen clínico 	Subdirección de Medicina Interna (Área de: Oncología Médica, Hematología e Infectología)
12.0 Recepción y solicitud de expediente	12.1 Recibe esquema de tratamiento y resumen clínico del paciente, solicita el expediente clínico al consultorio de la especialidad y valora el caso. <ul style="list-style-type: none"> Esquema / Resumen clínico / Expediente 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
13.0 Lleva a cabo procedimientos de Programa de Apoyo de Quimioterapia	13.1 Lleva a cabo el procedimiento de Programa de Apoyo de Quimioterapia, en donde solicita el apoyo de Instituciones para el tratamiento de pacientes, solicita medicamentos a la Farmacia o Banco de Medicamentos y los entrega al paciente y/o familiar en cada ciclo de aplicación, solicitando firma de recibido en la receta original. <ul style="list-style-type: none"> Receta 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
14.0 Recepción de medicamentos y asiste a cita programada	14.1 Proviene de la Actividad No. 9. Recibe los medicamentos, ya sea al Área de Trabajo Social o de la Farmacia o del Banco de Medicamentos, firma de recibido en la receta original y acude al Servicio de Quimioterapia Externa en la fecha establecida en el carnet, para la aplicación del tratamiento. <ul style="list-style-type: none"> Receta / Carnet de Citas 	Paciente y/o Familiar
15.0 Verificación de libreta de control y solicitud de expediente clínico	15.1 Verifica la libreta de control de citas y solicita el expediente clínico del paciente, a través del vale de archivo, al Área de Archivo Clínico. <ul style="list-style-type: none"> Libreta de control / Vale de archivo 	Subdirección de Medicina Interna a través del Área de Infectología (Servicio de Quimioterapia Externa)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica		Rev. 2
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Hoja: 6 de 12

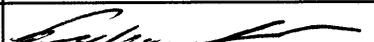
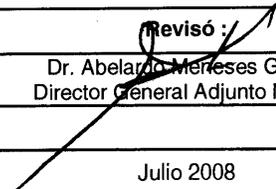
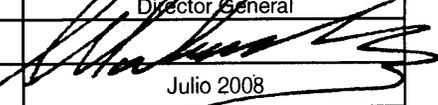
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Entrega de expediente clínico	16.1 Recibe el original y copia del vale de archivo, solicita firma de recibido y entrega el expediente clínico del paciente al Servicio de Quimioterapia Externa. <ul style="list-style-type: none"> Vale de Archivo / Expediente Clínico 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Archivo Clínico)
17.0 Recepción, análisis, aplicación de tratamiento, registro y archivo	17.1 Recibe expediente clínico del paciente y lo analiza, recibe al paciente con el medicamento, aplica el tratamiento correspondiente y lo registra en el formato de Hoja de Evolución y Tratamiento que anexa al expediente. <ul style="list-style-type: none"> Expediente Clínico / Hoja de Evolución y Tratamiento <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Medicina Interna a través del Área de Infectología (Servicio de Quimioterapia Externa)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

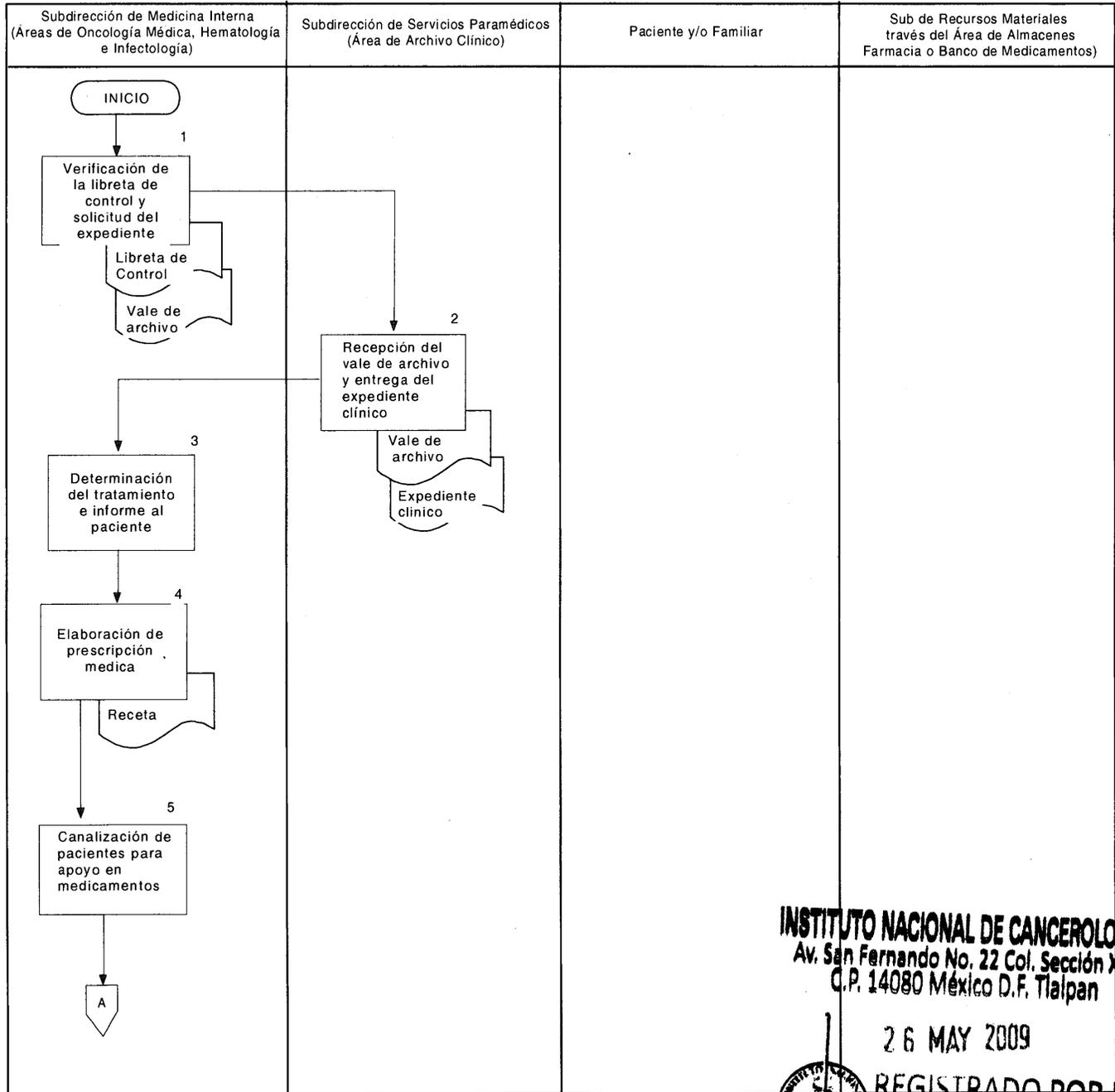
26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Méndez García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

5.0 Diagrama de Flujo

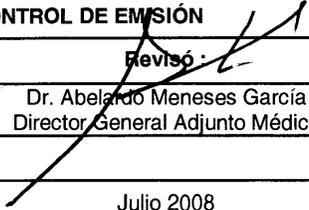
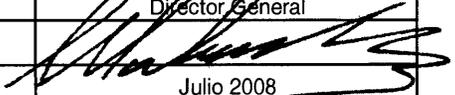


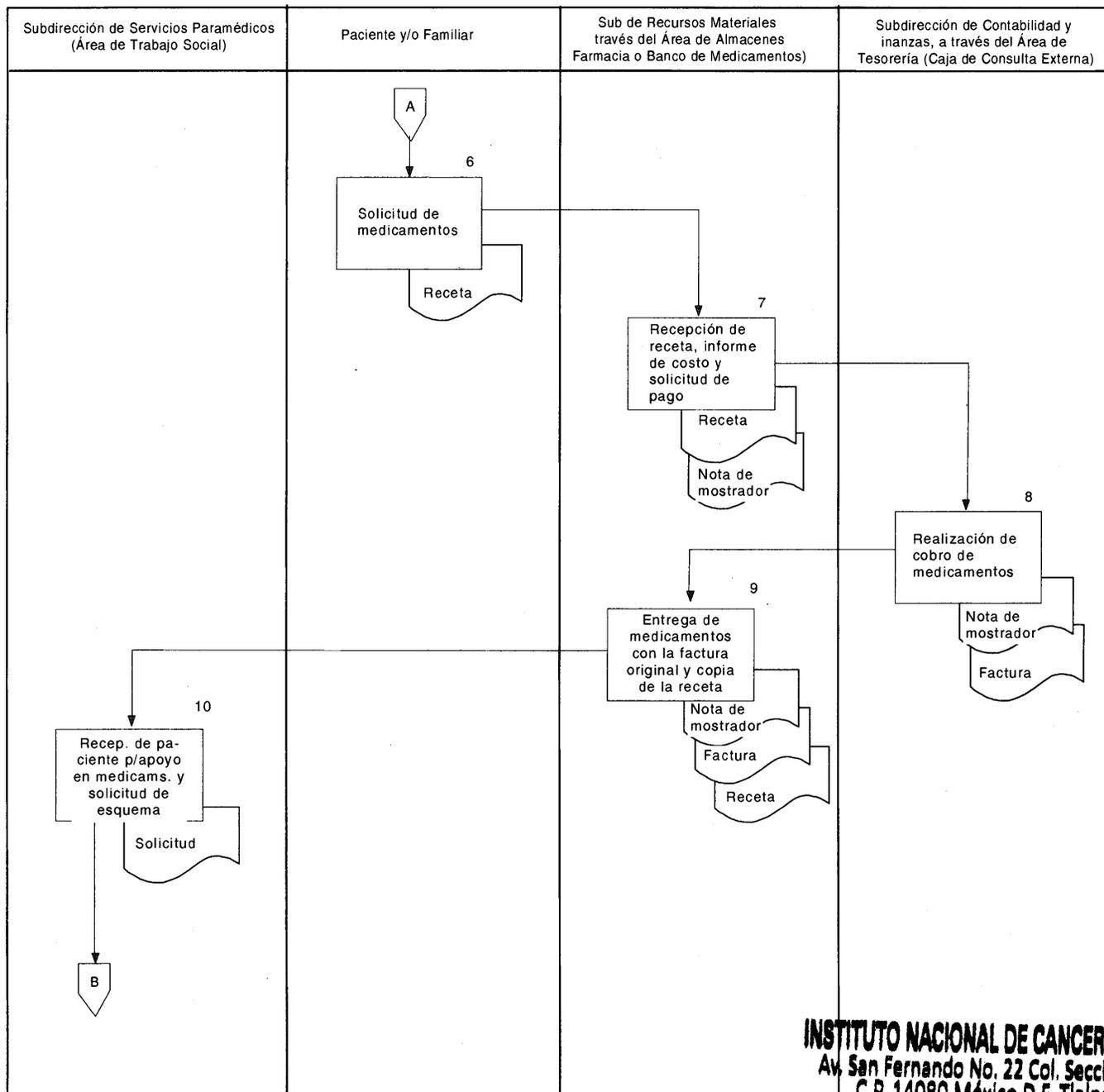
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

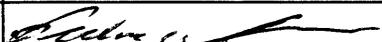
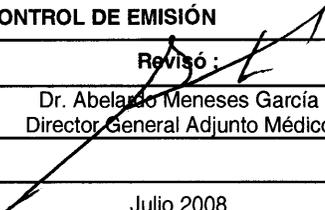
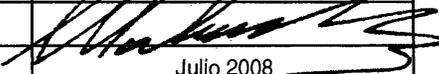


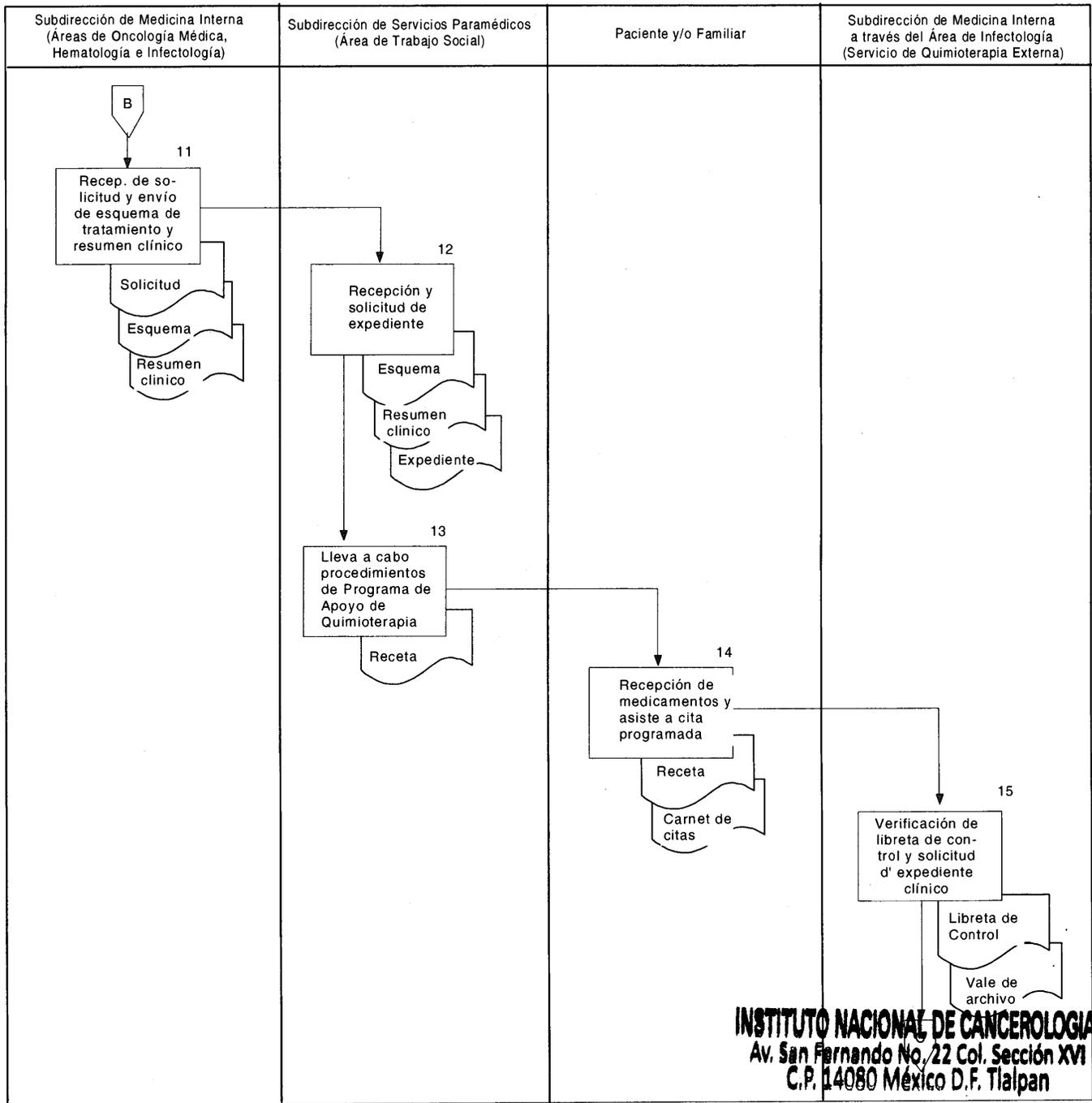
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14090 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

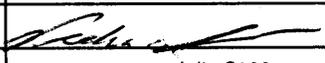
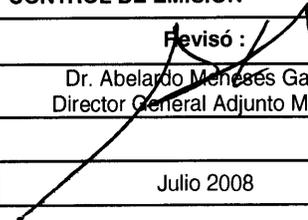
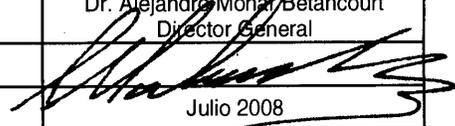
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

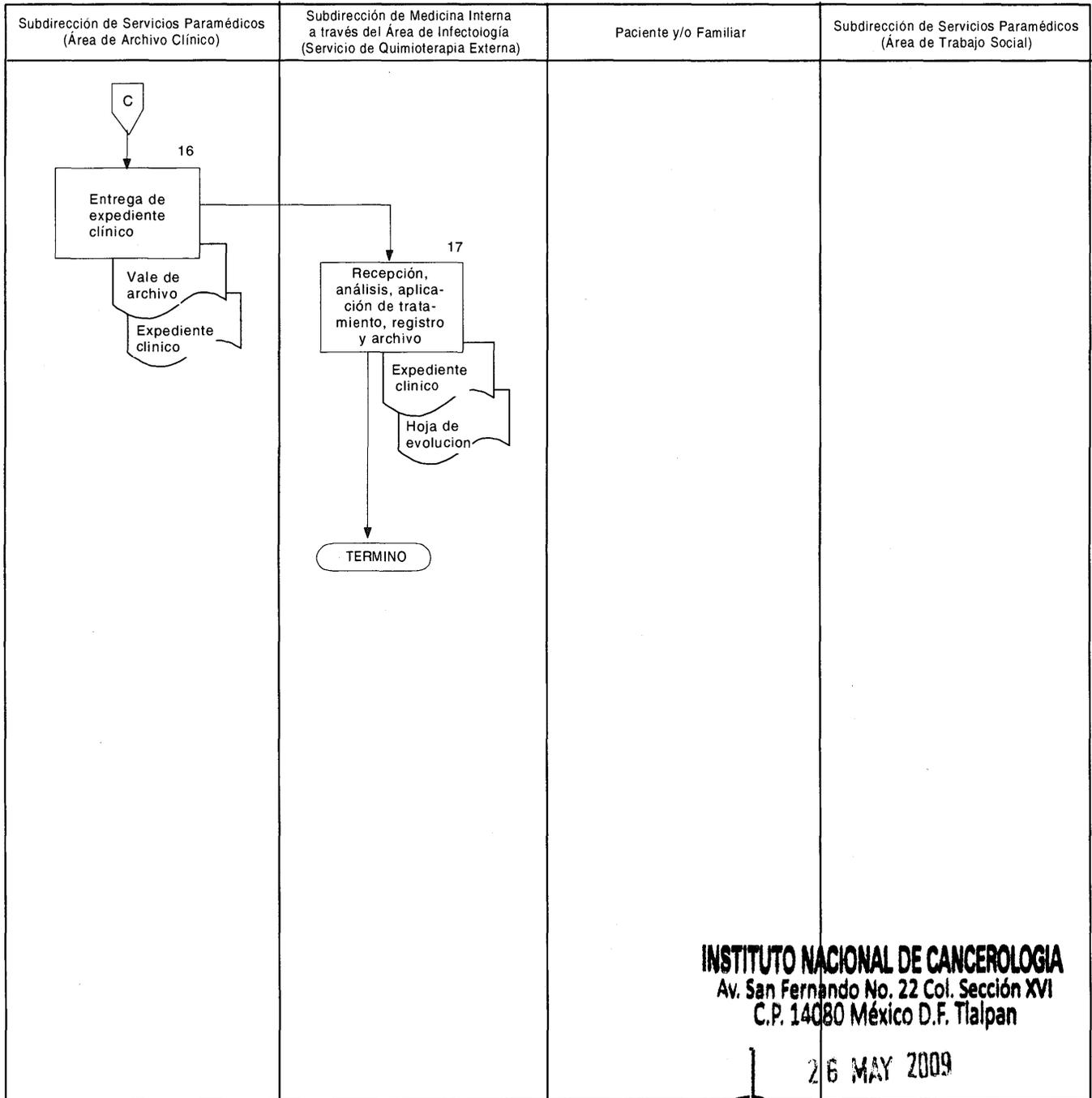


26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION**
Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

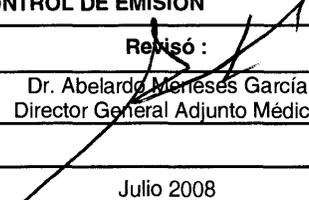
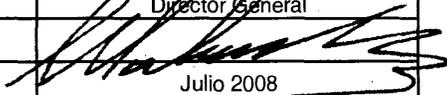


INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meriñés García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica		Rév. 2
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

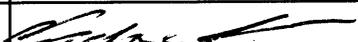
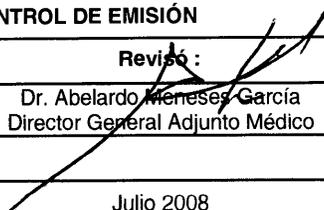
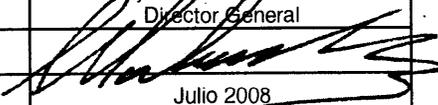
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de control		Subdirección de Medicina Interna a través del Área de Infectología (Servicio de Quimioterapia Externa)	Fecha
Expediente	Indefinido	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Archivo Clínico)	Número de expediente

8.0 Glosario

- 8.1 Carnet de Citas.-** Señalamiento, asignación de día, hora y lugar para verse y hablarse dos o más personas.
- 8.2 Expediente Clínico.-** Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto médico. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas.
- 8.3 Hoja de Evolución y Tratamiento.-** Documento en el que constan las instrucciones e indicaciones de un tratamiento correspondiente.
- 8.4 Receta.-** Prescripción facultativa.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009
REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	2. Procedimiento para la aplicación de tratamiento		Rev. 2
			Hoja: 12 de 12

8.5 Vale de Archivo.- Nota o apuntación firmada y a veces sellada, que se da a quien ha de entregar algo, para que después acredite la entrega.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Carnet de Citas

10.2 Hoja de Evolución y Tratamiento

10.3 Receta

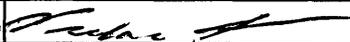
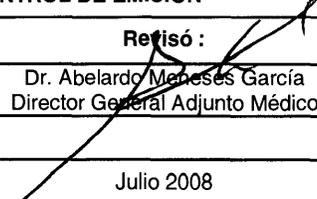
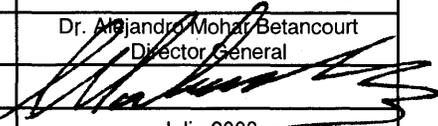
10.4 Vale de Archivo

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Pedro de J. Sobrevilla Calvo Subdirector de Medicina Interna	Dr. Abelardo Meleses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

8 Cuota por Consulta _____

Fecha 9 _____ T.S. 10 _____



Instituto Nacional de Cancerología

AV. SAN FERNANDO No. 22 14000 MEXICO, D.F.

INSTRUCCIONES PARA ASISTIR

A LA

CONSULTA EXTERNA

1ra. Sirvase cumplir su cita cuya fecha y hora se le anotan en esta tarjeta para que sea atendido lo más rápido posible.

2a. Al abandonar la consulta no deje de pasar por la Mesa de Citas para que se haga su cita de la próxima consulta.

TARJETA DE CITAS

1 Nombre _____

2 Servicio _____

3 REGISTRO NUM. _____

15592

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TARJETA DE CITAS

1. Indica el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2. Indica el nombre del servicio que atiende al paciente para el diagnóstico y tratamiento.
3. Indica el número del registro, de acuerdo al control asignado por la mesa de citas.
4. Indica la fecha en la cual fue asignada la cita al paciente, iniciando por el día, mes y año.
5. Indica la hora exacta en la cual el paciente es atendido por el servicio correspondiente.
6. Indica el nombre del servicio que atiende al paciente para el diagnóstico y tratamiento.
7. Indica el número del consultorio que atiende al paciente.
8. Indica el costo asignado por consulta al paciente.
9. Indica la fecha en la cual fue asignado el costo de la consulta.
10. Nombre de la Trabajadora Social que elabora la tarjeta de citas.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN**



INSTITUTO NACIONAL de Cancerología

México, D.F.

HOJA DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO

Hoja No. (1)

Expediente No. (2)

Nombre (3) Sala (4) Cama (5)

FECHA

(6)

(7)

HOJA DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO

CLAVE - 20254

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

HOJA DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO (Hospitalización)

FORMATO 15569

1. Número de hoja (consecutivo).
2. Número del expediente clínico del paciente.
3. Nombre del paciente empezando por apellido paterno, materno y nombre.
4. Número de sala o cuarto en que se encuentra hospitalizado el paciente.
5. Número de cama.
6. Fecha (día, mes, año) y hora en que se elaboró la hoja.
7. Descripción de la evolución del paciente ante el tratamiento.

INSTITUTO NACIONAL DE ONCOLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

Instituto Nacional de Cancerología



RECETARIO INDIVIDUAL

No. 065979

SERIE "A"

(1)		(2)	
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	No. EXPEDIENTE
(3)			
LUGAR Y FECHA			

RP

(4)

(5)	(6)
SERVICIO	FIRMA DEL MEDICO

1)				
2)				
3)				
4)				
	CODIF.	CANT.	PARA USO CONTABLE	PARA USO DE TRABAJO SOCIAL

FRI-01

20250

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2004



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECETARIO INDIVIDUAL (Consulta Externa)

1. Nombre del paciente empezando por apellido paterno, materno y nombre
2. Número del expediente clínico del paciente.
3. Lugar y Fecha (día, mes, año).
4. Descripción de los medicamentos, cantidad y la forma en que serán administrados.
5. Nombre del servicio.
6. Firma del Médico tratante que realice la receta.

INSTITUTO NACIONAL DE ONCOLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Iztapalapa

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION**



Instituto Nacional de Cancerología

Vale de Archivo Clínico

S/N

| EXPEDIENTE No. |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| (1) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

México, D.F. a (2) de _____ de 19 _____

Servicio: (3) _____

Solicitado (s) por: (4) _____

Recibido por: (5) _____

(6)

Firma

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

VALE DE ARCHIVO CLINICO

1. Indica el número del expediente clínico del paciente que solicita el servicio correspondiente.
2. Indica la fecha en la cual se solicita el expediente clínico (día, mes, año).
3. Indica el nombre del Servicio que solicita el expediente clínico.
4. Detalla el primer nombre y apellido de la persona que solicita el expediente clínico, adscrito al servicio solicitante.
5. Detalla el primer nombre y apellido de la persona que recibe la petición, adscrito al Departamento de Archivo Clínico.
6. Representa la rubrica de la persona que solicita el expediente clínico.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION**