

 <p>Comisión contra el Cáncer</p> <p>Registro Nacional de Cáncer</p>	<p>INSTRUCTIVO</p> <p>Entrega de los protocolos (FORM 01)</p>	<p>INS 04/03</p> <p>Pág. 1/ 2</p> <p>Diciembre 2018</p>
---	--	---

1- OBJETIVO

Instructivo para ENTREGAR los protocolos (**FORM 01** Protocolo).

2- RESPONSABILIDADES

Lo aplican todos los Buscadores de Datos.

3- ABREVIATURAS

C.I.: Cédula de Identidad
B.D.: Buscador de Datos

4- DEFINICIONES

Protocolos completos: Son aquellos que además de tener los datos mínimos para ser aceptados (con *) tienen las variables: C.I. y la extensión lesional o estadio.

Protocolos incompletos: Son aquellos que además de tener los datos mínimos para ser aceptados (con *) le falta alguna o ambas variables: C.I. y/o la extensión lesional o estadio.

5- GENERALIDADES

El Protocolo debe ser llenado con todas las variables que le sea posible conseguir al Buscador de Datos (**INS 02** Llenado protocolo).

Sin embargo para los Buscadores de Datos que recaban información en los Laboratorios de Anatomía Patológica y la información es muy limitada se acepta que entreguen los formularios con las variables mínimas para ser aceptados.

Las variables mínimas están indicadas en el protocolo con asteriscos (*) los cuales indican que son imprescindibles para que sea aceptado: fecha de incidencia, primer nombre, primer apellido, fecha de nacimiento o edad, topografía o anatomía patológica.

Los Buscadores de Datos que acceden a las Historias Clínicas y a sus datos patronímicos no se les aceptará los formularios sin la fecha de nacimiento y domicilio (**INS 02** Llenado protocolo).

[Gestión previa a la entrega](#)

[Consultar si ya no está registrado el caso en la Base de Datos del RNC, a través del acceso a los Buscadores de Datos en la Consulta Web \(**INS 33** Consulta Web\).](#)

6- DESCRIPCION

7.1- Entregarlos separados en dos grupos: completos, incompletos.

7.2- Tener en cuenta el calendario anual de fechas de recepción de protocolos **CAL 02**. Cuando se entrega hasta la fecha indicada en cada mes el pago se computa para el primer día hábil del mes siguiente. Lo que llegue después quedará para el mes posterior.

7.3- El horario de oficina es de 9:00 a 16:45 hrs. Fuera de ese horario se puede dejar en la portería del edificio, con sobre cerrado y dirigido al Registro Nacional de Cáncer, piso 12.

7.4- Se deben seguir los requisitos de Confidencialidad previstos en **DOC 01** Compromiso Confidencialidad.

7.5- Los BD de Montevideo y Canelones deben pasar, al menos una vez por mes, por la oficina para levantar la correspondencia.

7- REFERENCIAS

- FORM 01** - Protocolo
- CAL 02** - Calendario solo Recepción protocolos
- DOC 01** - Compromiso Confidencialidad
- INS 02** - Llenado protocolo
- INS 33** - [Consulta Web](#)

8- ANEXOS

- Anexo 1** - Protocolo FORM 01

9- MODIFICACIONES

Las modificaciones de este instructivo con respecto al anterior están señaladas con letra [azul](#).
Se actualiza el logo nuevo de la CHLCC en el encabezado del instructivo.