MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA

Nº 173 - 2011 - DG - HE JCU

Resolución Directoral

Miraflores, 23 de MAYO del 2011

VISTO:

El Expediente Nº 11-7816-001, que contiene el Informe Nº 042-DC-HEJCU-2011 y el Informe N° 089-2011-OEPP-EOP-HEJCU se adjunta al presente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; donde se consigna que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, en la cual un objetivo funcional es "mantener actualizados, mediante un diagnóstico y análisis organizacional, los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 167-DG-HEJCU-OEPP, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el capítulo VI establece que una de las funciones del Departamento de Cirugía es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; Manual de Procedimientos - MAPRO y otros documentos de gestión de su Departamento.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/GOP-V-02: "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M.Nº 809-2006/MINSA, R.M.Nº 205-2009/MINSA y R.M.Nº 317-2009/MINSA.

En este sentido, el Departamento de Cirugía mediante Informe Nº 042-DC-HEJCU-2011 remite a la Dirección General del Hospital, el Manual de Procesos y Procedimientos de su Oficina debidamente visado con el proyecto de Resolución Directoral para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 089-2011-OEPP-EOP-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto ha emitido su informe emitiendo su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimiento del Departamento de Cirugía del Hospital y de considerarlo procedente aprobar el presente Manual mediante Resolución Directoral.

Estando a lo propuesto e informado por el Departamento de Cirugía;

Con las visaciones de la Dirección Médica, del Jefe del Departamento de Cirugía, de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

En aplicación de lo establecido Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y Resolución Directoral Nº 167-DG-HEJCU-OEPP.

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que el Departamento de Cirugía, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento al presente Manual.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Dr. JORGE A. MOSCOL GONZALES
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10279

JAMG/OI/[illegible]/DI/MV/[illegible]/MV/lcm
Distribución
Dirección [illegible]
Of. Ejec. Planeamiento y Presupuesto
Departamento de Cirugía
Of. Asesoría Jurídica
Of. De Comunicaciones
Archivo

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Mayo _ 2011

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I: OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS	5-17

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía, es un documento técnico normativo de gestión elaborado en cumplimiento de las directivas y metodología establecida por el Ministerio de Salud.

El Departamento de Cirugía es un órgano de línea del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", como lo establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Posee una organización propia orientada al logro de sus objetivos funcionales, en conjunción con los de la Institución. Para ello, el personal del departamento, asignado en los cargos respectivos, realiza acciones y actividades según las responsabilidades y funciones propias, especificadas en el Manual de Organización y Funciones.

En tal sentido, se han identificado las secuencias de actividades que, por su carácter cíclico, típico y repetitivo, deben ser estandarizadas y establecidas como procedimientos e incluidos en el presente manual.

Así mismo se registran los indicadores de performance más importantes relacionados con cada procedimiento para establecer un mecanismo inicial de control y evaluación de la gestión que deberá perfeccionarse en el tiempo.

La información contenida en el Manual de Procesos y Procedimientos debe ser concisa, clara y actualizada, por lo que su revisión debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para su formulación y aprobación.

CAPITULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Cirugía del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa tiene por finalidad:

1. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados en el Departamento de Cirugía, detallando sus actividades y flujos.

2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del Departamento de Cirugía, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.

3. Mejorar la calidad de atención que se brinda a los pacientes en los Servicios de Cirugía.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley Nº 26842 - Ley General de Salud
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- D. S. Nº 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657
- D. S. Nº 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA - aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial Nº 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral Nº 167-2010-DG-OEPP se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Norma Técnica de los Servicios de Anestesiología, NT Nº 030-MINSA/DGSP-V.01 2007.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha Nº

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional): DIRECCIÓN GENERAL

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional): DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

N°	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
001	Solicitud de SOP	Programación diaria de Intervenciones Quirúrgicas	Programación diaria de Intervenciones Quirúrgicas	Usuario externo / interno	ND
002	Libro de Reportes Operatorios de SOP	Intervención Quirúrgica Abdominal	Reporte de Intervenciones Quirúrgicas Abdominales	Usuario externo/interno	ND
003	Libro de Reportes Operatorios de SOP	Intervenciones Quirúrgicas de Cirugía de Tórax y Cardiovascular	Reporte de Intervenciones Quirúrgicas de Cirugías de Tórax y Cardiovascular	Usuario externo/interno	ND
004	Libro de Reportes Operatorios de SOP	Intervenciones Quirúrgicas Ginecológicas	Reporte de Intervención Quirúrgica Ginecológica	Usuario externo/interno	ND

FECHA: MAYO - 2011

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
NG - Si tiene Norma General
ND - Con Directiva o Norma de detalle
S/N – Sin base legal O Norma

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" Dr. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" Departamento de Cirugía General

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos Versión : 1.0

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PROGRAMACIÓN DIARIA DE INTERVENCION QUIRURGICA	FECHA :	Mayo - 2011
		CÓDIGO :	001-DC

PROPÓSITO :	Realizar la programación de pacientes para Intervención Quirúrgica en Sala de Operaciones.
ALCANCE :	Departamento de Cirugía, Banco de Sangre, Departamento de Anestesiología.
MARCO LEGAL :	Ley Nº 26842 – Ley General de Salud. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la directiva N° 007 – MINSA/OGPE-VO1 – Directiva formulación de Documentos técnico normativos de gestión. D.S. Nº 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley Nº 27657.

ÍNDICE DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Solicitud de SOP / Nº total de cirugías realizadas por 100.	Solicitudes de SOP para Intervención Quirúrgica.	Archivo de Solicitudes de Sala de Operaciones (SOP)	Jefe del Departamento de Cirugía.

NORMAS

- Directiva Nº 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO: En el Departamento de Cirugía:

1. Jefe de Departamento de Cirugía elabora Solicitudes de SOP para el día siguiente luego de verificar que Historia Clínica esté completa (formato de historia clínica completo, exámenes auxiliares, consentimiento informado firmado, boletas de pago, formato de banco de sangre, etc).
2. Secretaria de Departamento recepciona y entrega Solicitudes de SOP a Secretaria de Jefe de Departamento de Anestesiología.
   En el departamento de Anestesiología.
3. Jefe de Departamento de Anestesiología evalúa solicitudes recibidas durante el día y elabora programación diaria de SOP para el día siguiente, priorizando según estado clínico del paciente.
4. Jefe del Departamento de Anestesiología da VºBº, firma, sella y dispone publicación de Programación diaria de SOP en Centro Quirúrgico.
5. Secretaria de Anestesiología entrega programación a Secretaria de Departamento de Cirugía.
6. Jefe de Departamento da visto bueno a programación e indica publicación de Programación a Secretaria de Departamento.
7. Secretaria del Departamento de Cirugía realiza la publicación de programación diaria de SOP en el Departamento de Cirugía.
8. Fin del procedimiento

ENTRADAS

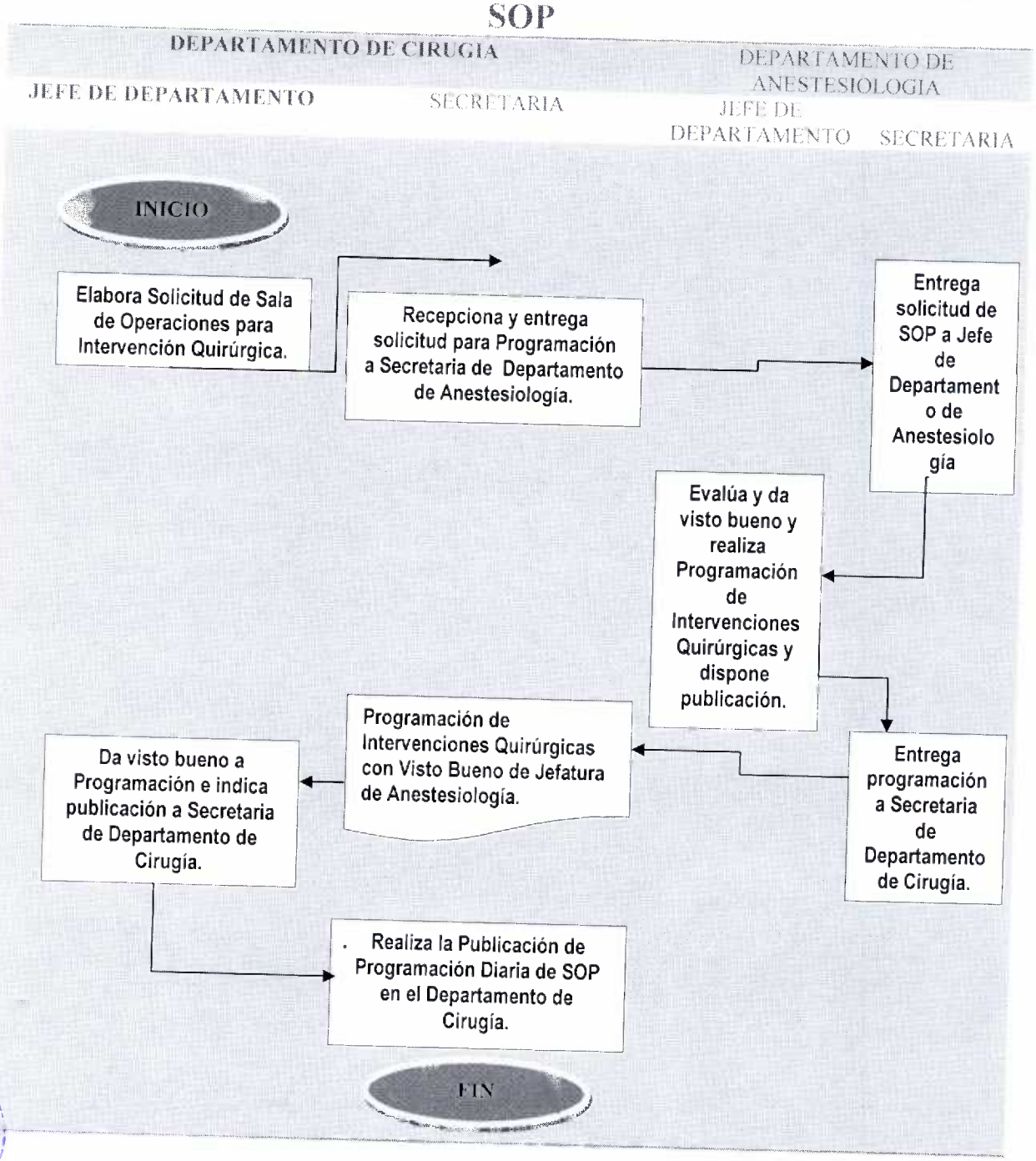
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Sala de Operaciones	Departamento de Cirugía	Diario	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Intervenciones quirúrgicas en SOP	Centro Quirúrgico	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES	Programación: La programación de SOP se realiza según solicitud del Jefe de Departamento de Cirugía.
REGISTROS	• Formato de Programación diaria de Sala de Operaciones. • Solicitud de Sala de Operaciones. • Boletas de pago.
ANEXOS	• Formato. • Flujograma

PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA EN SOP



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos **Versión : 1.0**

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**INTERVENCION QUIRURGICA EN ABDOMEN**	**FECHA :**	Mayo - 2011
		CÓDIGO :	002-DC

PROPÓSITO :	Realizar y registrar las Intervenciones quirúrgicas en abdomen.
ALCANCE :	Departamento de Cirugía, Anestesiología, Centro Quirúrgico, Órganos de línea, Estadística y Archivo.
MARCO LEGAL :	Ley Nº 26842 – Ley General de Salud. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. Nº 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley Nº 27657

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº total de cirugías abdominales realizadas / Nº total de cirugías realizadas por 100	Cirugías Abdominales Realizadas	Ficha de Reporte Operatorio del Libro de Sala de Operaciones	Jefe del Departamento de Cirugía. Cirujanos Generales del Departamento de Cirugía.

NORMAS

- Directiva Nº 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Jefe de Departamento de Cirugía o Cirujanos Generales en Emergencia realiza Solicitud de Intervención Quirúrgica para paciente en SOP.
	En el Centro Quirúrgico:
1	Cirujano Principal según orden de Solicitud de Sala de Operaciones realiza el Acto Quirúrgico.
2	Cirujano Principal realiza Informe de Reporte Operatorio de Intervención Quirúrgica Realizada con firma y sello correspondiente.
3	Secretaria de Departamento de Cirugía realiza la recolección diaria de copias de Reportes Operatorios de las cirugías realizadas hasta la fecha de los libros de Sala de Operaciones.
	En el Departamento de Cirugía:
4	Secretaria de Departamento de Cirugía realiza Registro de Operaciones Realizadas de Cirugía Abdominal en el Sistema Estadístico del Departamento de Cirugía, según consta en las copias de Reportes Operatorios.
5	Secretaria de Departamento de Cirugía entrega publicación o Reporte Diario de Cirugías Abdominales realizadas a Jefe de Departamento de Cirugía.
6	Jefe de Departamento de Cirugía autoriza a Secretaria del Departamento la publicación diaria y/o mensual de Cirugías Abdominales realizadas.
7	Publicación de Cirugías Abdominales Realizadas con Visto Bueno de Jefe de Departamento de Cirugía.
8	Fin del procedimiento.
9	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Intervenciones Quirúrgicas Abdominales Realizadas.	Libro de Reportes Operatorios de Sala de Operaciones.	Diaria	Manual

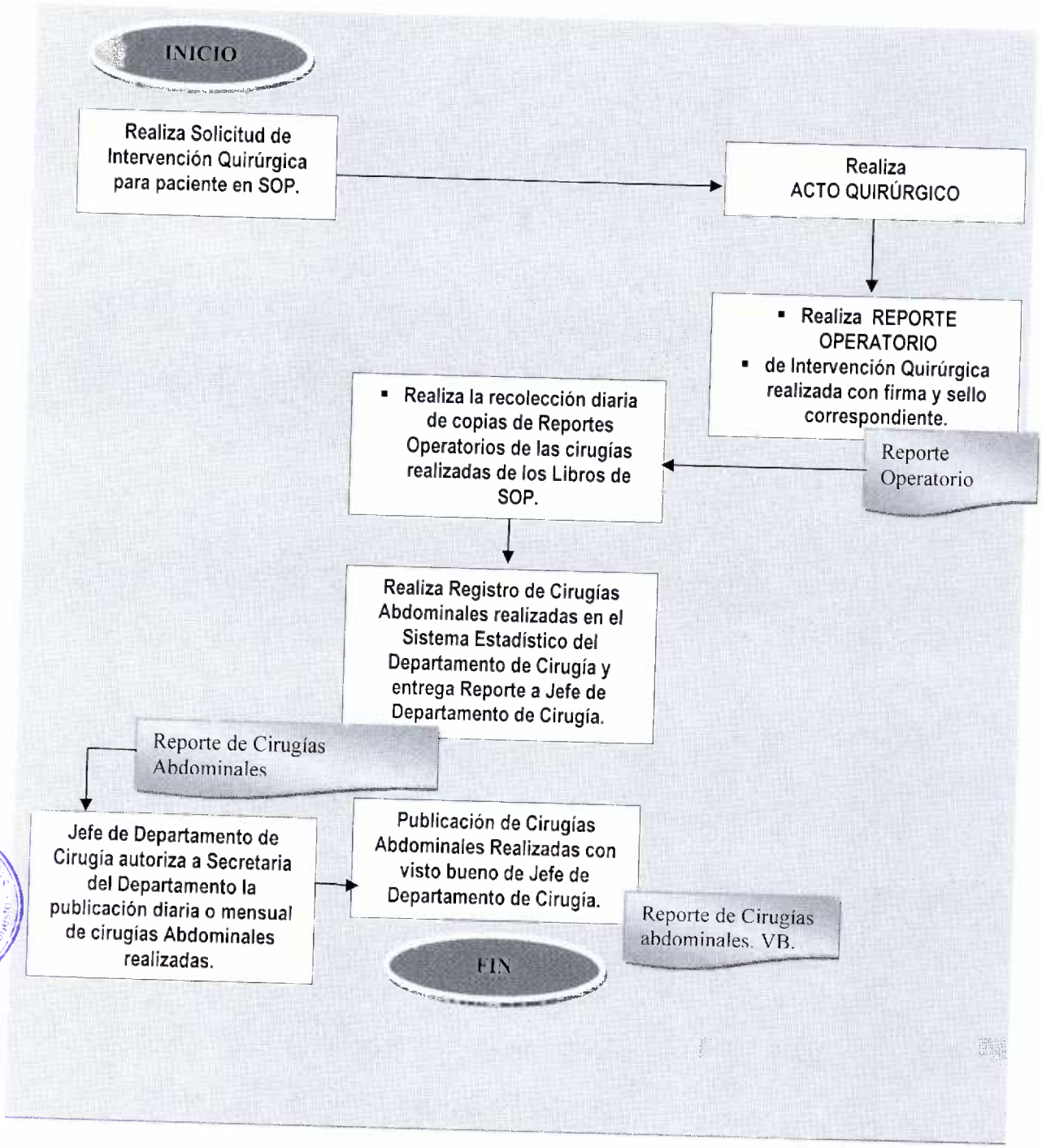
SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Intervenciones Quirúrgicas Abdominales	Departamento de Cirugía.	Diaria / Mensual	Manual

Realizadas.			

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual se realiza el Registro de Intervenciones Quirúrgicas Abdominales realizadas a pacientes Programados o de Emergencia en SOP y se registra en el Reporte operatorio.
REGISTROS :	Ficha de Reporte Operatorio, Sistema Estadístico del Departamento de Cirugía, Reporte Diario y mensual de Cirugías Abdominales por el Departamento de Cirugía General.
ANEXOS :	Flujograma.

INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA EN ABDOMEN



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos **Versión : 1.0**

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**INTERVENCION QUIRURGICA EN TORAX Y CARDIOVASCULAR**	**FECHA :**	Mayo - 2011
		CÓDIGO :	003-DC

PROPÓSITO :	Realizar y registrar las Intervenciones quirúrgicas en Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
ALCANCE :	Departamento de Cirugía, Anestesiología, Centro Quirúrgico, Órganos de línea, Estadística y Archivo.
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° total de cirugías de Tórax y Cardiovascular / N° total de cirugías realizadas por 100	Cirugías de Tórax y Cardiovascular Realizadas.	Ficha de Reporte Operatorio del Libro de Sala de Operaciones	Jefe del Departamento de Cirugía. Cirujanos de Tórax y Cardiovascular del Departamento de Cirugía.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Jefe de Departamento de Cirugia o Cirujano de Tórax y Cardiovascular en Emergencia realiza Solicitud de Intervención Quirúrgica para paciente en SOP.
	En el Centro Quirúrgico:
1	Cirujano de Tórax y Cardiovascular Principal según orden de Solicitud de Sala de Operaciones realiza el Acto Quirúrgico.
2	Cirujano de Tórax y Cardiovascular Principal realiza Informe de Reporte Operatorio de Intervención Quirúrgica Realizada con firma y sello correspondiente.
3	Secretaria de Departamento de Cirugía realiza la recolección diaria de copias de Reportes Operatorios de las cirugías realizadas hasta la fecha de los libros de Sala de Operaciones.
	En el Departamento de Cirugía:
4	Secretaria de Departamento de Cirugía realiza Registro de Operación Realizada por Cirugía de Tórax y Cardiovascular en el Sistema Estadístico del Departamento de Cirugía, según consta en las copias de Reportes Operatorios
5	Secretaria de Departamento de Cirugía entrega publicación o Reporte Diario de Cirugías de Tórax y Cardiovascular Realizadas, a Jefe de Departamento de Cirugía.
6	Jefe de Departamento de Cirugía autoriza a Secretaria del Departamento la publicación diaria o mensual de cirugías de Tórax y Cardiovascular realizada.
7	Publicación de Cirugías de Tórax y Cardiovascular realizadas con visto bueno de Jefe de Departamento de Cirugía.
8	Fin del procedimiento
9	
10	

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cirugías de Tórax y Cardiovascular Realizadas.	Libro de Reportes Operatorios de Sala de Operaciones.	Diaria	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO

Reporte de Cirugías de Tórax y Cardiovascular Realizadas.	Departamento de Cirugía.	Diaria o Mensual	Manual

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual se realiza el registro de intervenciones quirúrgicas de cirugía de Tórax y cardiovascular realizadas a pacientes Programados o de Emergencia en SOP y se registra en el Reporte operatorio.
REGISTROS :	Ficha de Reporte Operatorio, Sistema Estadístico del Departamento de Cirugía, Reporte Diario y mensual de Cirugías de Tórax y Cardiovascular por el Departamento de Cirugía General.
ANEXOS :	Flujograma.

INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA EN CIRUGÍA DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR.

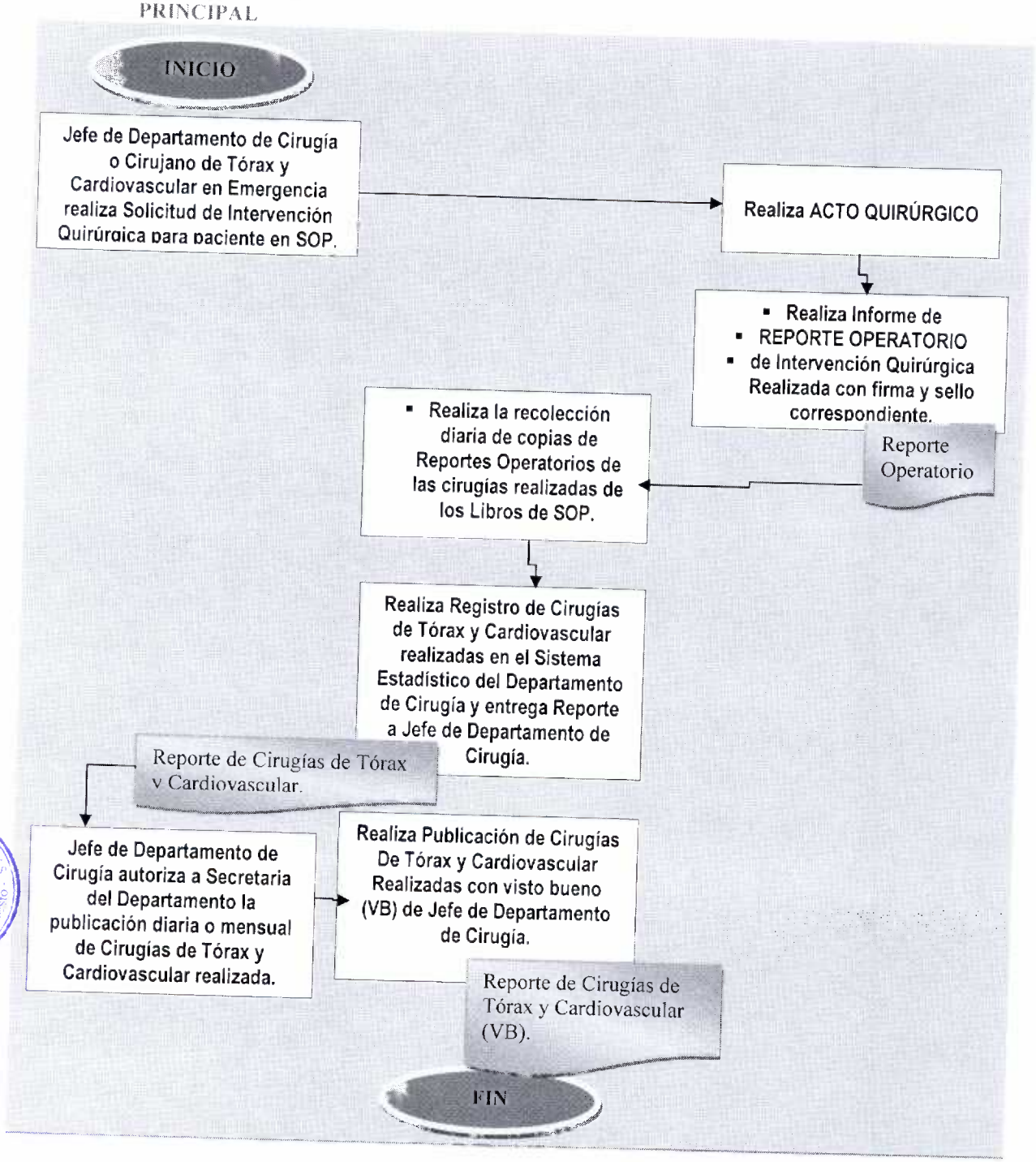
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA / EMERGENCIA

JEFE DE DEPARTAMENTO CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR PRINCIPAL

SECRETARIA

CENTRO QUIRÚRGICO

CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR PRINCIPAL



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos **Versión : 1.0**

Proceso: PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**INTERVENCION QUIRURGICA EN GINECOLOGIA**	**FECHA :**	Mayo - 2011
		CÓDIGO :	004-DC

PROPÓSITO :	Realizar y registrar las Intervenciones quirúrgicas en ginecología.
ALCANCE :	Departamento de Cirugía, Anestesiología, Centro Quirúrgico, Órganos de línea, Estadística y Archivo.
MARCO LEGAL :	Ley Nº 26842 – Ley General de Salud. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud D.S. Nº 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley Nº 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº total de cirugías ginecológicas realizadas / Nº total de cirugías realizadas por 100	Cirugías Ginecológicas Realizadas	Ficha de Reporte Operatorio del Libro de Sala de Operaciones	Jefe del Departamento de Cirugía. Ginecólogos del Departamento de Cirugía.

NORMAS

- Directiva Nº 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

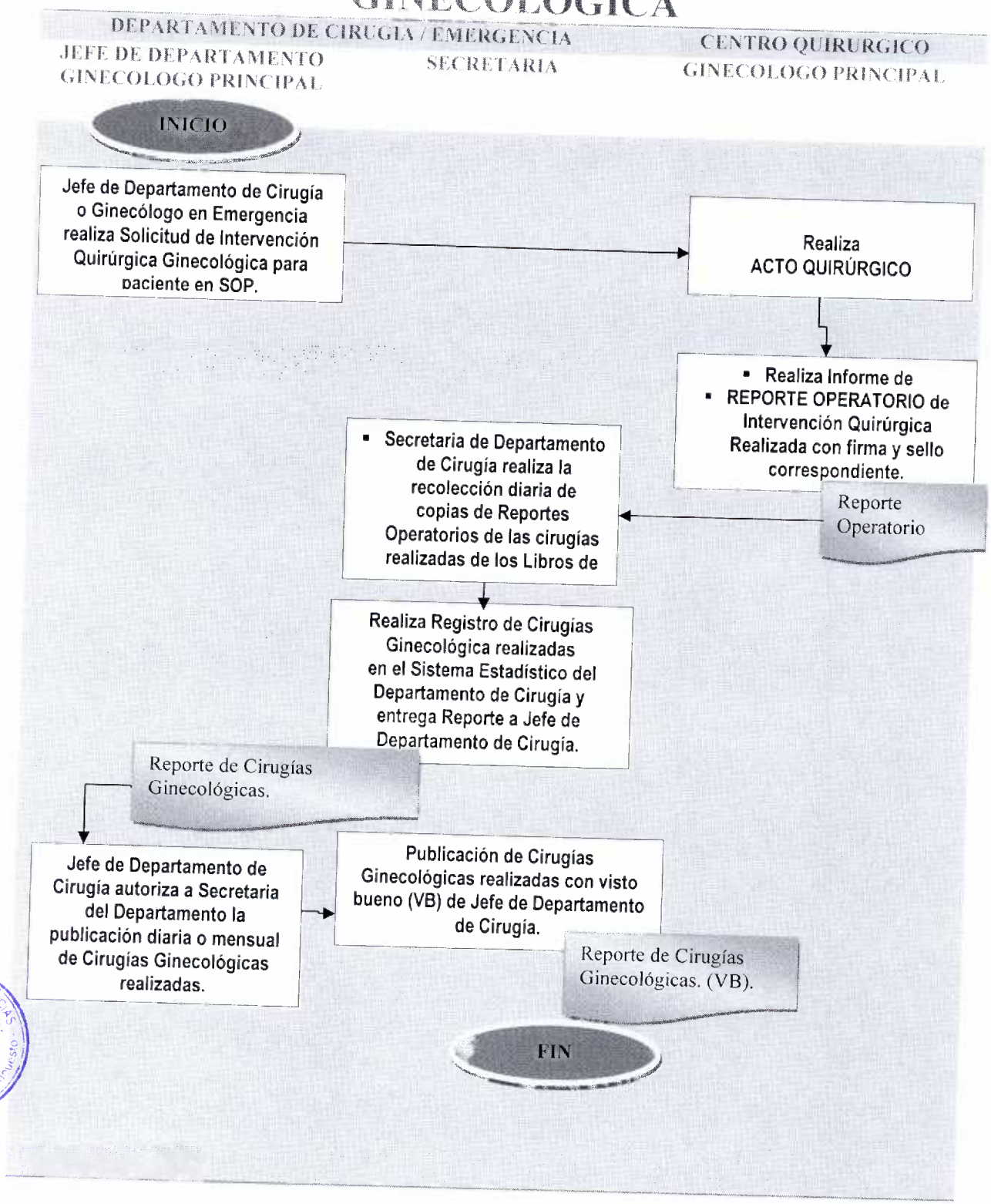
INICIO	Jefe de Departamento de Cirugía o Ginecólogos en Emergencia realiza Solicitud de Intervención Quirúrgica para paciente en SOP.
	En el Centro Quirúrgico:
1	Ginecólogo Principal según orden de Solicitud de Sala de Operaciones realiza el Acto Quirúrgico.
2	Ginecólogo Principal realiza Informe de Reporte Operatorio de Intervención Quirúrgica Realizada con firma y sello correspondiente.
3	Secretaria de Departamento de Cirugía realiza la recolección diaria de copias de Reportes Operatorios de las cirugías realizadas de los libros de Sala de Operaciones.
	En el Departamento de Cirugía:
4	Secretaria de Departamento de Cirugía realiza el Registro de Operaciones Ginecológicas realizadas en el Sistema Estadístico del Departamento de Cirugía, según consta en las copias de reportes operatorios.
5	Secretaria de Departamento de Cirugía entrega publicación o Reporte Diario de Cirugías Ginecológicas Realizadas a Jefe de Departamento de Cirugía.
6	Jefe de Departamento de Cirugía autoriza a Secretaria del Departamento la publicación mensual de cirugías Ginecológicas realizadas.
7	Publicación de Cirugías Ginecológicas Realizadas con visto bueno de Jefe de Departamento de Cirugía.
8	Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cirugías Ginecológicas Realizadas.	Libro de Reportes Operatorios de Sala de Operaciones.	Diaria	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte de Cirugías Ginecológicas Realizadas.	Departamento de Cirugía.	Diaria o Mensual	Manual

DEFINICIONES :	Procedimiento mediante el cual se realiza el registro de intervenciones quirúrgicas abdominales realizadas a pacientes Programados o de Emergencia en SOP y se registra en el Reporte operatorio.
REGISTROS :	Ficha de Reporte Operatorio, Sistema Estadístico del Departamento de Cirugía, Reporte Diario y mensual de Cirugías Abdominales por el Departamento de Cirugía General.
ANEXOS :	Flujograma.

INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA GINECOLÓGICA