



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.3 Jefatura de Servicio de Unidad Médica de Atención Ambulatoria (UMAA)

1. Organizar los procesos de la atención médica, quirúrgica, paramédica y administrativa, conforme a la misión y visión de la Unidad con apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definidos.
2. Fortalecer en el ámbito de su responsabilidad las gestiones ante las instancias convenientes y/o dar las instrucciones a quien corresponda, para que ningún servicio que proporciona la UMAA se suspenda por causas inherentes a ésta.
3. Supervisar el desarrollo de los procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en los servicios la Unidad Médica de Atención Ambulatoria con apego a las Guías de Práctica Clínica, así como la prescripción de medicamentos, prescripción y expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo y el sistema de referencia-contrarreferencia y entregar los resultados a la Coordinación Clínica.
4. Participar en los Comités intra o extrainstitucionales, conforme al ámbito de su competencia donde se requiera representatividad de la UMAA, dando cumplimiento a los acuerdos alcanzados.
5. Supervisar que el personal de salud realice los registros en el sistema de información vigente o formatos institucionales de forma correcta, completa y legible.
6. Supervisar el cumplimiento de los procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la UMAA, con apego a las Guías de Práctica Clínica y de las Metas Internacionales para la Seguridad del Paciente.
7. Verificar que los pacientes atendidos en la UMAA sean egresados en condiciones clínicas estables.
8. Optimizar los tiempos y recursos utilizados para los diferentes procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria.
9. Capacitar y supervisar a los médicos tratantes a su cargo sobre la prescripción y expedición de certificados de incapacidad temporal para el trabajo a los asegurados, de empresas afiliadas y trabajadores IMSS para que se fundamente el diagnóstico, con base a la historia natural de la enfermedad, el puesto específico de trabajo y el Reglamento de Prestaciones Médicas; por otra parte, que se capture la información del certificado de incapacidad que prescriban, en el expediente del asegurado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

10. Planear, supervisar y evaluar los aspectos técnicos, médicos y administrativos, incluida la guarda y custodia de los documentos del Programa de sustitución de la función renal (hemodiálisis) que se lleva a cabo en las UMAA.
11. Realizar el control médico administrativo, uso óptimo y eficiente del equipo, material, medicamentos e insumos incluidos en el cuadro básico.
12. Elaborar la carpeta gerencial que contenga: plantilla del personal médico, distribución por área, guardias, vacaciones, calendario y minutas de reuniones con el cuerpo de gobierno y otros en los que participe.
13. Designar de acuerdo con los recursos humanos y físicos los días y horarios para la atención de la consulta de especialidades en UMAA, a los pacientes referidos de acuerdo a los criterios de referencia-contrarreferencia establecidos, nivel de atención y regionalización vigente, dando preferencia a la programación quirúrgica que es uno de los objetivos principales de operación de las UMAA
14. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.