

### **7.12 Jefatura de Servicio de 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. 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-contrareferencia y entregar los resultados a la Coordinación Clínica.
3. Dar seguimiento a los Comités intra o extra institucionales, conforme al ámbito de su competencia, donde se requiera representatividad de la UMAA, dando cumplimiento a los acuerdos alcanzados.
4. Supervisar que el personal de salud realice los registros en el sistema de información vigente o formatos institucionales de forma correcta, completa y legible.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos de la atención médica y/o quirúrgica que se proporciona en la Unidad Médica de Atención Ambulatoria, con apego a las Guías de Práctica Clínica y Metas Internacionales para la Seguridad del Paciente.
6. Verificar que los pacientes atendidos en la UMAA sean egresados en condiciones clínicas estables.
7. 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.
8. Planear y supervisar los aspectos técnicos, médicos y administrativos, incluida la guarda y custodia de los documentos del Programa de sustitución de la función renal que se lleva a cabo en las UMAA: hemodiálisis.
9. Realizar el control médico administrativo, uso óptimo y eficiente del equipo, material, medicamentos e insumos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos.
10. 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

11. 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 con 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.
12. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos así como sus superiores jerárquicos.