

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR

CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)

Manual padronizado para organização, segurança e qualidade dos atendimentos

Coordenadora: Mirian Cássia do Nascimento Tlusz

Ano: agosto/2026

Versão: 1.0

Controle e orientações gerais

Este manual organiza rotinas operacionais da Clínica Municipal de Fisioterapia. Os POPs devem ser conhecidos pela equipe, aplicados de forma uniforme e revisados sempre que houver alteração relevante de fluxo, legislação, sistema de agendamento, estrutura ou equipe.

- Manter postura ética, respeitosa e acolhedora com pacientes, acompanhantes e colegas.
- Registrar no sistema/prontuário as informações pertinentes ao atendimento, faltas, orientações e evolução.
- Não realizar alterações de agenda, fila ou prioridade fora dos critérios definidos sem registro e ciência da coordenação.
- Comunicar à coordenação intercorrências, falhas de equipamento, faltas de profissionais, conflitos de agenda e situações que possam comprometer a assistência.
- Preservar sigilo e privacidade das informações dos pacientes.
- Em situações clínicas urgentes ou de risco, interromper o procedimento e acionar o fluxo assistencial adequado.

Índice dos POPs

POP 01 – Limpeza e organização da clínica

POP 02 – Higienização e conservação dos equipamentos

POP 03 – Cadastro e agendamento de pacientes

POP 04 – Fila de espera e convocação

POP 05 – Atendimento fisioterapêutico

POP 06 – Faltas, atrasos, desistência e retorno à fila

POP 07 – Avaliação fisioterapêutica e registro em prontuário

POP 08 – Reavaliação, evolução e alta fisioterapêutica

POP 09 – Encaminhamento e critérios para atendimento domiciliar

POP 10 – Atendimento de crianças, idosos, acamados e pacientes com necessidades especiais

POP 11 – Uso, conferência e manutenção preventiva dos equipamentos

POP 12 – Comunicação interna, intercorrências e passagem de informações

POP 13 – Organização dos materiais e estoque

POP 14 – Controle de agenda, encaixes e cancelamentos

POP 15 – Segurança do paciente e prevenção de incidentes

POP 16 – Termo de ciência, consentimento e desistência do tratamento

POP 17 – Higiene das mãos

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 01
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 01 – Limpeza e organização da clínica

Objetivo: Manter condições adequadas de higiene, organização, segurança e conforto.

Abrangência: Todos os ambientes da Clínica Municipal de Fisioterapia.

Responsáveis: Equipe de limpeza, profissionais da clínica e coordenação, conforme a atividade.

Materiais/recursos: Produtos de limpeza e desinfecção adotados pelo serviço, materiais de limpeza, EPIs e recipientes adequados.

Procedimento

1. Realizar limpeza de pisos e superfícies conforme rotina do serviço e sempre que houver sujeira visível.
2. Priorizar superfícies de maior contato, como maçanetas, corrimãos, mesas, balcões e cadeiras.
3. Realizar higienização completa dos banheiros a cada turno e sempre que necessário, mantendo papel higiênico, papel-toalha e sabonete disponíveis.
4. Manter sala de espera, recepção, salas de atendimento e áreas de circulação organizadas.
5. Comunicar à coordenação falta de materiais, danos, risco de queda, vazamentos ou outras condições inseguras.
6. Não misturar produtos químicos incompatíveis e seguir as orientações do fabricante e da instituição.

Cuidados e observações

- Usar EPIs compatíveis com a atividade.
- Evitar deixar piso molhado sem sinalização.

Registros

- Registro/rotina de limpeza, quando adotado pela unidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 02
---	-----------------------------------	---------------	--------

- PR			
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 02 – Higienização e conservação dos equipamentos

Objetivo: Reduzir risco de contaminação e preservar a vida útil dos equipamentos.

Abrangência: Todos os equipamentos e materiais utilizados nos atendimentos.

Responsáveis: Fisioterapeutas e demais profissionais que utilizarem os equipamentos; apoio ao final do expediente.

Materiais/recursos: Produto apropriado para cada superfície, papel descartável, panos adequados e EPIs.

Procedimento

7. Higienizar materiais e superfícies de contato após o uso e antes do uso seguinte quando necessário.
8. Macas devem ser higienizadas entre pacientes, com atenção às superfícies de contato.
9. Faixas elásticas, bolas, acessórios de Pilates e demais materiais devem ser limpos conforme material e orientação do fabricante.
10. Equipamentos eletrônicos devem ser higienizados sem excesso de líquido e sem aplicar produto diretamente em partes elétricas.
11. Retirar imediatamente de uso equipamento com dano, cabo exposto, funcionamento anormal ou risco ao paciente e comunicar à coordenação.

Cuidados e observações

- Não utilizar produto incompatível com o equipamento.
- Não imergir equipamentos elétricos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 03
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 03 – Cadastro e agendamento de pacientes

Objetivo: Padronizar cadastro, convocação e agendamento, assegurando organização e rastreabilidade.

Abrangência: Secretaria, coordenação e profissionais envolvidos na agenda.

Responsáveis: Secretaria, com supervisão da coordenação.

Materiais/recursos: Sistema IDS, cadastro do paciente, encaminhamento e agenda institucional.

Procedimento

12. Conferir dados pessoais e documentação/encaminhamento exigidos pelo serviço.
13. Registrar o paciente no sistema IDS e inserir na lista de espera quando não houver vaga imediata.
14. Convocar conforme ordem da fila e critérios de prioridade definidos institucionalmente.
15. Registrar o agendamento no sistema e, quando utilizado, na carteirinha/controle do paciente.
16. Casos que necessitem de tratamento diferenciado devem ser avaliados e organizados pela equipe/coordenação.
17. Não selecionar pacientes por preferência pessoal e registrar qualquer exceção administrativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 04
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 04 – Fila de espera e convocação

Objetivo: Garantir transparência, organização e critérios uniformes para acesso às vagas.

Abrangência: Pacientes aguardando atendimento fisioterapêutico.

Responsáveis: Secretaria e coordenação.

Materiais/recursos: Sistema IDS e canais institucionais de contato.

Procedimento

18. Manter a fila atualizada no sistema.
19. Respeitar a ordem de inscrição e os critérios de prioridade clínica/institucional aplicáveis.
20. Conferir contatos do paciente para possibilitar convocação.
21. Realizar a convocação pelo canal institucional definido e registrar a tentativa.
22. Utilizar prazo de resposta de até 48 horas quando essa regra estiver vigente no serviço.

23. Na ausência de confirmação dentro do prazo, registrar a ocorrência e aplicar o fluxo institucional de retorno ao final da fila, quando cabível.
24. Revisar periodicamente a fila para identificar cadastros desatualizados ou situações que necessitem de contato.

Registros

- Data da convocação.
- Canal utilizado.
- Confirmação ou ausência de resposta.
- Motivo de alteração de posição, quando aplicável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 05
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 05 – Atendimento fisioterapêutico

Objetivo: Padronizar o atendimento, garantindo avaliação individualizada, plano terapêutico e acompanhamento da evolução.

Abrangência: Todos os atendimentos realizados na clínica.

Responsáveis: Fisioterapeutas.

Materiais/recursos: Prontuário/sistema, equipamentos e recursos terapêuticos indicados na avaliação.

Procedimento

25. Realizar acolhimento e confirmar identificação do paciente.
26. Na primeira sessão, realizar avaliação fisioterapêutica compatível com a queixa, limitações funcionais e objetivos terapêuticos.
27. Definir plano de tratamento individualizado, registrando objetivos e recursos previstos.
28. Selecionar recursos e exercícios de acordo com avaliação e evolução clínica.
29. Realizar orientações ao paciente sobre cuidados, exercícios e condutas pertinentes.
30. Registrar cada sessão e a evolução do paciente.
31. Reavaliar quando houver mudança clínica, necessidade terapêutica ou ao final do período planejado.
32. Encaminhar para avaliação de outro profissional/serviço quando a situação ultrapassar a atuação fisioterapêutica ou houver sinal de alerta.

Cuidados e observações

- A duração e frequência das sessões devem seguir a organização da unidade e a necessidade clínica, sem estabelecer automaticamente um único padrão para todos os pacientes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 06
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 06 – Faltas, atrasos, desistência e retorno à fila

Objetivo: Estabelecer critérios objetivos para faltas e evitar perda de vagas.

Abrangência: Todos os pacientes agendados.

Responsáveis: Secretaria, fisioterapeutas e coordenação.

Materiais/recursos: Sistema IDS, agenda e formulário/termo institucional, quando aplicável.

Procedimento

- Registrar toda falta e atraso no sistema ou controle adotado.
- Quando possível, verificar se a ausência foi justificada e registrar a informação pertinente.
- Após duas faltas não justificadas, aplicar o retorno ao final da fila, conforme regra institucional vigente.
- Em caso de desistência, registrar a manifestação do paciente e atualizar o status no sistema.
- Se o paciente solicitar retorno após desistência, seguir o fluxo de nova solicitação/fila definido pelo serviço.
- Em casos excepcionais, a coordenação poderá analisar a situação e registrar a decisão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 07
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 07 – Avaliação fisioterapêutica e registro em prontuário

Objetivo: Padronizar a coleta de dados e garantir registros suficientes para continuidade e segurança da assistência.

Abrangência: Primeira avaliação, reavaliações e registros de evolução.

Responsáveis: Fisioterapeutas.

Materiais/recursos: Prontuário/sistema e instrumentos de avaliação pertinentes.

Procedimento

39. Confirmar identificação e motivo do atendimento.
40. Registrar história clínica e funcional pertinente, queixa principal, limitações, objetivos e informações relevantes.
41. Realizar exame físico e testes funcionais pertinentes à condição apresentada.
42. Registrar achados objetivos, hipótese/diagnóstico fisioterapêutico quando aplicável, objetivos e plano terapêutico.
43. Registrar evolução após cada atendimento, incluindo condutas realizadas e resposta observada.
44. Manter registros legíveis, objetivos, datados e vinculados ao profissional responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 08
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 08 – Reavaliação, evolução e alta fisioterapêutica

Objetivo: Verificar resposta ao tratamento e organizar alta, continuidade ou encaminhamento.

Abrangência: Pacientes em acompanhamento fisioterapêutico.

Responsáveis: Fisioterapeutas e coordenação quando necessário.

Materiais/recursos: Prontuário, escalas/testes funcionais e registros da avaliação inicial.

Procedimento

45. Comparar evolução com os objetivos estabelecidos.
46. Repetir, quando indicado, medidas, escalas e testes utilizados na avaliação inicial.
47. Registrar ganhos, limitações persistentes e necessidade de ajuste do plano.
48. Na alta, registrar motivo, condição funcional, orientações e encaminhamentos necessários.
49. Se houver necessidade de continuidade, definir nova conduta conforme critérios do serviço.

50. Comunicar à secretaria alterações relevantes que impactem agenda ou vaga.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 09
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 09 – Encaminhamento e critérios para atendimento domiciliar

Objetivo: Organizar solicitações e execução de atendimento fisioterapêutico domiciliar de forma segura.

Abrangência: Pacientes com indicação para atendimento domiciliar conforme critérios do serviço.

Responsáveis: Fisioterapeutas responsáveis, secretaria e coordenação.

Materiais/recursos: Ficha/prontuário, materiais portáteis e equipamentos necessários.

Procedimento

51. Receber e analisar a indicação/solicitação conforme os critérios institucionais.
52. Confirmar endereço, contato e condições mínimas para realização do atendimento.
53. Registrar a indicação e organizar a agenda domiciliar conforme disponibilidade.
54. Realizar avaliação no domicílio e estabelecer plano terapêutico individualizado.
55. Registrar evolução, intercorrências e orientações.
56. Comunicar à coordenação situações de risco, ausência de condições para atendimento ou necessidade de outro serviço.
57. Utilizar termo de consentimento/ciência e demais documentos institucionais quando adotados.

Cuidados e observações

- Definir previamente limites de duração, frequência, deslocamento e cobertura territorial conforme norma municipal vigente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 10
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 10 – Atendimento de crianças, idosos, acamados e pacientes com necessidades especiais

Objetivo: Adaptar o atendimento e o ambiente às necessidades individuais, reduzindo riscos.

Abrangência: Pacientes que necessitem de cuidados ou adaptações específicas.

Responsáveis: Fisioterapeutas, equipe de apoio e coordenação.

Materiais/recursos: Equipamentos e materiais adequados ao paciente.

Procedimento

58. Realizar identificação e avaliação individualizada.
59. Verificar necessidade de acompanhante e garantir condições de segurança.
60. Adaptar posicionamento, exercícios, comunicação e ambiente.
61. Monitorar tolerância e sinais de desconforto durante a sessão.
62. Registrar intercorrências e orientações ao paciente/acompanhante.
63. Acionar responsável e fluxo de atendimento adequado diante de alteração clínica relevante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 11
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 11 – Uso, conferência e manutenção preventiva dos equipamentos

Objetivo: Reduzir falhas, acidentes e interrupções de atendimento.

Abrangência: Equipamentos terapêuticos e acessórios da clínica.

Responsáveis: Profissionais usuários, coordenação e manutenção/serviço responsável.

Materiais/recursos: Checklist, registros de manutenção e manual do fabricante.

Procedimento

64. Antes do uso, verificar integridade física e funcionamento básico do equipamento.
65. Não utilizar equipamento que apresente falha ou risco.
66. Comunicar e registrar defeitos à coordenação.
67. Identificar equipamento interditado até avaliação/manutenção.
68. Realizar manutenção preventiva conforme orientação do fabricante e planejamento institucional.
69. Manter cabos, acessórios e equipamentos organizados para evitar quedas e danos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 12
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 12 – Comunicação interna, intercorrências e passagem de informações

Objetivo: Padronizar comunicação da equipe e reduzir falhas decorrentes de informações não compartilhadas.

Abrangência: Equipe multiprofissional, secretaria e coordenação.

Responsáveis: Todos os profissionais e colaboradores da unidade.

Materiais/recursos: Agenda, sistema, registros internos e canais institucionais.

Procedimento

70. Comunicar à coordenação alterações relevantes de agenda, faltas, intercorrências, conflitos de fluxo e problemas estruturais.
71. Registrar informações assistenciais no prontuário/sistema, evitando uso de canais informais para substituir registro clínico.
72. Informar previamente ausências programadas conforme as regras administrativas da unidade.
73. Em intercorrência durante atendimento, priorizar segurança do paciente, interromper a conduta quando necessário e acionar o fluxo adequado.
74. Realizar passagem de informações essenciais entre profissionais quando houver continuidade do cuidado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 13
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 13 – Organização dos materiais e estoque

Objetivo: Evitar falta de insumos e manter materiais em condições adequadas de uso.

Abrangência: Materiais de consumo e acessórios da clínica.

Responsáveis: Equipe responsável pelo estoque, profissionais usuários e coordenação.

Materiais/recursos: Planilha/sistema de estoque e armários/loais de armazenamento.

Procedimento

75. Guardar materiais em local limpo, seco e organizado.
76. Separar materiais de uso clínico de produtos de limpeza.
77. Monitorar estoque mínimo de itens essenciais.
78. Comunicar necessidade de reposição antes do término do material.
79. Verificar validade e integridade de produtos quando aplicável.
80. Registrar perdas, danos ou descarte conforme rotina institucional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 14
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 14 – Controle de agenda, encaixes e cancelamentos

Objetivo: Evitar conflitos de agenda e garantir uso adequado das vagas.

Abrangência: Agenda de todos os profissionais e modalidades de atendimento.

Responsáveis: Secretaria, profissionais e coordenação.

Materiais/recursos: Sistema IDS e agenda institucional.

Procedimento

81. Manter a agenda atualizada em tempo real sempre que possível.
82. Registrar cancelamentos, remarcações e faltas.
83. Encaixes somente devem ocorrer quando houver disponibilidade e dentro dos critérios definidos pela coordenação.
84. Não alterar horários ou profissionais sem registro no sistema.
85. Em cancelamento de vaga, seguir o fluxo de convocação da fila, quando aplicável.
86. Evitar agendamentos que excedam a capacidade operacional e comprometam a qualidade do atendimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 15
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 15 – Segurança do paciente e prevenção de incidentes

Objetivo: Reduzir riscos durante a assistência e estabelecer resposta organizada a incidentes.

Abrangência: Todos os atendimentos e áreas da clínica.

Responsáveis: Toda a equipe.

Materiais/recursos: Equipamentos de segurança e recursos definidos pela instituição.

Procedimento

87. Confirmar identificação do paciente antes do atendimento.
88. Manter ambiente livre de obstáculos e riscos de queda.
89. Verificar equipamento antes do uso.
90. Utilizar recursos terapêuticos conforme treinamento e indicação.
91. Interromper atendimento diante de sinais de alerta, mal-estar ou risco.
92. Registrar intercorrências e comunicar à coordenação.
93. Quando necessário, acionar serviço de emergência ou fluxo assistencial institucional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – PR	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Código	POP 16
Documento	Procedimento Operacional Padrão – POP	Versão	1.0

POP 16 – Termo de ciência, consentimento e desistência do tratamento

Objetivo: Documentar ciência do paciente sobre regras do serviço e registrar desistências quando aplicável.

Abrangência: Pacientes em tratamento ou em processo de desistência.

Responsáveis: Secretaria, fisioterapeutas e coordenação.

Materiais/recursos: Termos institucionais e prontuário.

Procedimento

94. Apresentar ao paciente, quando adotado pelo serviço, termo de ciência sobre funcionamento, horários, faltas, regras de atendimento e orientações pertinentes.
95. Esclarecer dúvidas antes da assinatura.
96. Em desistência, registrar a manifestação do paciente e a data.
97. Orientar sobre eventual necessidade de nova solicitação/retorno à fila conforme regra vigente.
98. Arquivar o documento conforme rotina institucional e registrar a informação no sistema.

Quadro de responsabilidades

Atividade	Secretaria	Fisioterapeuta	Coordenação
Cadastro e atualização de contatos	Principal	Apoio	Supervisão
Fila de espera	Principal	Informar necessidades clínicas	Supervisão
Agenda	Principal	Informar disponibilidade	Supervisão
Registro clínico	—	Principal	Auditoria/orientação
Limpeza de equipamentos	—	Principal após uso	Supervisão
Falhas e intercorrências	Registrar/encaminhar	Comunicar e registrar	Providenciar fluxo
Materiais/estoque	Apoio	Comunicar necessidade	Supervisão

Revisão das regras principais

- Fila: manter ordem de inscrição e aplicar prioridades clínicas/institucionais devidamente justificadas.
- Convocação: registrar tentativa de contato e, quando vigente, utilizar prazo de até 48 horas para confirmação.
- Faltas: registrar todas as ausências; duas faltas não justificadas podem resultar em retorno ao final da fila, conforme regra institucional.
- Agenda: alterações, encaixes e remarcações devem ser registradas; não realizar trocas informais.
- Atendimento: primeira sessão deve conter avaliação e definição do plano terapêutico; sessões seguintes devem ser individualizadas e registradas.
- Duração/frequência: evitar regra única rígida; devem seguir capacidade da unidade, organização da agenda e necessidade clínica.
- Exceções: situações especiais devem ser avaliadas pela equipe e, quando administrativas, pela coordenação, com registro.

Controle de revisão do documento

Versão	Data	Descrição	Responsável
1.0	2026	Revisão geral, padronização e ampliação dos POPs	Coordenação

Documento elaborado para uso interno da Clínica Municipal de Fisioterapia.

A aprovação institucional e a adequação às normas municipais e sanitárias vigentes devem ser realizadas antes da implantação oficial.

POP 17 – Higiene das mãos

Objetivo: Reduzir a transmissão de microrganismos e reforçar práticas básicas de segurança durante a assistência.

Abrangência: Todos os profissionais e colaboradores que tenham contato com pacientes, materiais ou superfícies assistenciais.

Responsáveis: Todos os profissionais e colaboradores da clínica.

Materiais/recursos: Água, sabonete líquido, papel-toalha e preparação alcoólica para as mãos, conforme disponibilidade e protocolo institucional.

Procedimento

99. Higienizar as mãos antes e após o contato com o paciente, conforme a situação assistencial.
100. Higienizar as mãos após contato com superfícies ou materiais potencialmente contaminados.
101. Utilizar preparação alcoólica quando indicada e disponível, observando a técnica adequada.
102. Quando houver sujidade visível, realizar higiene com água e sabonete.
103. Evitar tocar desnecessariamente rosto, olhos, nariz e boca durante a assistência.
104. Manter unhas curtas e evitar adornos que prejudiquem a higiene das mãos, conforme as orientações institucionais.
105. Comunicar à coordenação a falta de insumos para higiene das mãos.

Referências técnicas para validação institucional

- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies.
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 – institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde.
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). Série Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde – materiais e cadernos vigentes.
- Normas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde de Quedas do Iguaçu/PR e da Vigilância Sanitária competente, quando aplicáveis.
- Normas profissionais e éticas vigentes aplicáveis ao exercício da Fisioterapia.

Nota de validação: este manual foi estruturado a partir do POP original fornecido pela clínica, preservando suas regras centrais e ampliando os fluxos operacionais. Antes da adoção oficial, a Prefeitura/Secretaria Municipal de Saúde deve revisar e aprovar o documento, inclusive quanto às regras administrativas locais, produtos de limpeza autorizados, fluxos de emergência, atendimento domiciliar, prontuário e requisitos da Vigilância Sanitária.