

ESTADO DO TOCANTINS – MUNICÍPIO DE GURUPI
FUNDAÇÃO UNIRG – UNIVERSIDADE DE GURUPI – UNIRG
GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO- POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA DA UNIVERSIDADE DE GURUPI – UNIRG

Código: POP-CEF-UNIRG-002

Versão: 2

Data de elaboração: 15 de fevereiro de 2025

Data da próxima revisão: 15 de fevereiro de 2027

Elaboração: Coordenação de Estágio do Curso de Fisioterapia da UnirG

Responsável técnico: Profa. Anny Pires de Freitas Rossone

Coordenadora de Estágio – Portaria nº 0061/2024

Aprovação: Colegiado do Curso de Fisioterapia da Universidade de Gurupi – UnirG

1. INTRODUÇÃO

A Clínica Escola de Fisioterapia da Universidade de Gurupi – UnirG constitui campo de formação prática do Curso de Fisioterapia, destinado ao desenvolvimento de estágio supervisionado obrigatório, práticas clínicas, aulas práticas, extensão curricularizada, projetos de extensão e pesquisa, com atendimento à comunidade por livre demanda.

Considerando a necessidade de padronizar rotinas acadêmicas e assistenciais, garantir segurança do paciente, qualidade pedagógica e conformidade com normas éticas e legais, a Coordenação de Estágio elaborou o presente Procedimento Operacional Padrão.

Este documento orienta docentes, discentes e equipe administrativa quanto aos fluxos de atendimento, biossegurança, registros clínicos e responsabilidades institucionais, observando a Lei nº 9.394/1996, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Fisioterapia – Resolução CNE CES nº 4/2002, a Lei nº 13.709/2018, bem como as normativas vigentes do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e os regulamentos internos da Universidade de Gurupi – UnirG.

2. OBJETIVO

Padronizar o funcionamento operacional da Clínica Escola de Fisioterapia da Universidade de Gurupi UnirG, assegurando organização das atividades acadêmicas, qualidade do atendimento fisioterapêutico e segurança assistencial.

Estabelecer diretrizes para o fluxo de atendimento ao paciente, supervisão docente, registros clínicos, biossegurança, uso das instalações e responsabilidades institucionais, em conformidade com o Regimento Geral Acadêmico da UnirG, o Regulamento de Estágio Supervisionado, o Regulamento da Clínica Escola e os regulamentos das salas práticas.

3. ABRANGÊNCIA

Este Procedimento Operacional Padrão aplica-se a todas as atividades realizadas na Clínica Escola de Fisioterapia da Universidade de Gurupi UnirG, incluindo estágio supervisionado obrigatório, práticas clínicas, aulas práticas, extensão curricularizada, projetos de extensão e pesquisa.

Suas diretrizes são obrigatórias para docentes supervisores, acadêmicos regularmente matriculados nas atividades práticas e de estágio, equipe administrativa da Clínica Escola, pacientes e

acompanhantes durante sua permanência nas dependências da clínica.

4. FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA ESCOLA

A Clínica Escola de Fisioterapia da Universidade de Gurupi – UnirG funcionará conforme calendário acadêmico institucional e cronograma definido pela Coordenação de Estágio do Curso de Fisioterapia.

Os atendimentos à comunidade ocorrerão conforme disponibilidade acadêmica, podendo ser suspensos ou reorganizados em razão de recessos, feriados, avaliações institucionais, capacitações, manutenção de equipamentos ou outras necessidades acadêmicas e administrativas.

O atendimento é realizado por livre demanda, sem necessidade de encaminhamento médico, conforme disponibilidade de vagas e organização das áreas de estágio e práticas clínicas.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

As atribuições descritas neste POP não substituem as competências definidas no Regulamento de Estágio Supervisionado e no Regulamento da Clínica Escola.

5.1 Coordenação de Estágio

- Organizar cronograma de estágio, práticas clínicas e uso da Clínica Escola.
- Distribuir acadêmicos nas áreas de atendimento conforme planejamento acadêmico.
- Acompanhar o funcionamento acadêmico-operacional da Clínica Escola.
- Receber e registrar intercorrências assistenciais ou administrativas.
- Orientar docentes, discentes e equipe administrativa quanto ao cumprimento deste POP.
- Garantir alinhamento das atividades com normas institucionais e segurança assistencial.

5.2 Docentes Supervisores

- Supervisionar diretamente os atendimentos realizados pelos acadêmicos.
- Garantir a segurança do paciente durante as atividades clínicas.
- Validar avaliações, planos terapêuticos e altas.
- Orientar biossegurança, registros clínicos e uso adequado dos equipamentos.
- Comunicar à Coordenação de Estágio faltas, intercorrências ou irregularidades.
- Zelar pelo sigilo das informações clínicas conforme legislação vigente.

5.3 Acadêmicos

- Realizar atendimentos somente sob supervisão docente.
- Preencher prontuários corretamente a cada sessão.
- Cumprir normas da Clínica Escola, Regulamento de Estágio e Regulamentos das Salas Práticas.
- Zelar por equipamentos e materiais utilizados.
- Realizar limpeza dos equipamentos utilizados conforme orientação docente.
- Comunicar intercorrências imediatamente ao docente supervisor.
- Manter sigilo das informações dos pacientes.

5.4 Equipe Administrativa da Clínica

- Realizar cadastro inicial dos pacientes.
- Organizar agenda conforme cronograma acadêmico.
- Controlar guarda e arquivamento de prontuários.
- Registrar retirada de prontuários em controle interno.
- Comunicar à Coordenação de Estágio problemas operacionais.

6. FLUXO DE ATENDIMENTO AO PACIENTE

6.1 Entrada

O paciente poderá acessar a Clínica Escola por livre demanda, presencialmente, por telefone ou WhatsApp institucional.

Não é necessário encaminhamento médico.

6.2 Acolhimento e orientações iniciais

A recepção orienta o paciente e acompanhante quanto às regras internas e informa sobre a natureza acadêmica do atendimento.

Pacientes menores de idade somente poderão ser atendidos quando acompanhados por responsável legal devidamente identificado, que deverá permanecer na Clínica Escola durante o atendimento, salvo autorização do docente supervisor.

Pacientes menores de idade não serão atendidos sem a presença de responsável legal devidamente identificado.

6.3 Cadastro

Cadastro contendo documento oficial com foto, identificação, contatos, queixa principal, área pretendida e registro de ciência das normas institucionais.

Todo paciente deverá assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido antes do início do atendimento.

6.4 Encaminhamento para área

Encaminhamento conforme cronograma acadêmico e disponibilidade de supervisão docente.

6.5 Triagem e Avaliação

Cada área realizará triagem e avaliação conforme protocolos clínicos e pedagógicos próprios, sob supervisão docente.

6.6 Plano Terapêutico

Definido pelo docente supervisor em conjunto com o acadêmico responsável, com registro obrigatório em prontuário.

6.7 Atendimento

Atendimento clínico realizado por acadêmicos em estágio supervisionado obrigatório, sob supervisão direta do docente.

Acadêmicos em aulas práticas podem participar de atividades assistidas, sem assumir responsabilidade terapêutica.

A permanência de acompanhantes será autorizada pelo docente supervisor conforme necessidade clínica e pedagógica.

6.8 Reavaliação

Realizada conforme evolução clínica e planejamento pedagógico.

6.9 Alta e orientações finais

Alta definida pelo docente supervisor com registro em prontuário e orientações ao paciente.

6.10 Encaminhamento externo

Quando necessário, o paciente será orientado a procurar atendimento médico ou especializado externo.

6.11 Faltas e remarcações

Faltas devem ser registradas e a remarcação ocorrerá conforme disponibilidade acadêmica e critérios

internos da Clínica Escola.

7. FLUXO ACADÊMICO

7.1 atendimentos clínicos na Clínica Escola serão realizados exclusivamente por acadêmicos matriculados em estágio supervisionado obrigatório, sob supervisão direta do docente, conforme Regulamento de Estágio do Curso de Fisioterapia.

7.2 Acadêmicos em aulas práticas poderão acompanhar ou participar de atividades assistidas, sem assumir responsabilidade terapêutica.

7.3 A presença do docente supervisor é obrigatória durante os atendimentos, sendo responsável pela segurança assistencial e validação das condutas.

7.4 O prontuário deverá ser preenchido a cada atendimento realizado, conforme normas institucionais.

7.5 Equipamentos e salas deverão ser organizados após o uso.

7.6 Intercorrências deverão ser comunicadas imediatamente ao docente supervisor.

8. PRONTUÁRIOS

8.1 Forma e preenchimento

O prontuário clínico será mantido em formato físico em papel, devendo ser preenchido a cada atendimento realizado.

Os registros deverão conter data, identificação do paciente, evolução clínica, condutas realizadas e identificação do acadêmico responsável, com ciência do docente supervisor.

O docente supervisor deverá acompanhar e orientar a qualidade dos registros, realizando correções quando necessário.

Sempre que possível, recomenda-se a organização do registro clínico em padrão estruturado de evolução fisioterapêutica, conforme boas práticas assistenciais.

O paciente será informado sobre o tratamento de seus dados pessoais conforme Lei nº 13.709/2018.

8.2 Guarda e prazo

Os prontuários permanecerão arquivados em armário próprio, em local restrito, sob responsabilidade da Clínica Escola.

O prazo mínimo de guarda será de 5 anos contados a partir do último registro, podendo ser ampliado conforme necessidade institucional ou normativa vigente.

8.3 Sigilo, acesso e movimentação

O acesso aos prontuários será restrito a docentes supervisores, acadêmicos vinculados ao atendimento e equipe administrativa autorizada.

A retirada de prontuários do local de arquivamento deverá ser registrada em controle interno de movimentação, contendo data, responsável e finalidade.

É proibida a reprodução, cópia ou divulgação de informações clínicas sem autorização institucional e consentimento do paciente.

9. SIGILO E USO DE IMAGEM

É proibido fotografar, filmar ou divulgar pacientes sem Termo de Consentimento Livre e Esclarecido específico para uso de imagem.

Para pacientes menores de idade, o termo deverá ser assinado pelo responsável legal antes do início do atendimento.

Todas as informações clínicas deverão ser mantidas em sigilo, conforme Código de Ética Profissional da Fisioterapia e legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados.

10. BIOSSEGURANÇA E GERENCIAMENTO DE RISCOS

10.1 Princípios gerais

Todos os docentes e discentes devem receber orientação inicial de biossegurança antes do início das atividades. Todos os atendimentos realizados na Clínica Escola deverão seguir normas vigentes de biossegurança, orientações institucionais da Universidade de Gurupi UnirG e legislações sanitárias aplicáveis.

Devem ser adotadas precauções padrão para todos os pacientes, independentemente de diagnóstico, incluindo higienização das mãos, uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual quando indicado e prevenção de riscos ocupacionais.

10.2 Higienização das mãos

A higienização das mãos é obrigatória:

- antes e após cada atendimento

- após contato com superfícies potencialmente contaminadas
- após retirada de EPIs

Devem ser utilizados água e sabão ou preparação alcoólica conforme protocolo institucional.

10.3 Uso de Equipamentos de Proteção Individual

O uso de EPIs deverá ocorrer conforme avaliação de risco de cada procedimento, incluindo luvas, máscara, avental ou proteção ocular quando houver possibilidade de contato com secreções ou fluidos. Docentes supervisores são responsáveis por orientar o uso correto dos EPIs durante as atividades acadêmicas.

10.4 Limpeza de equipamentos e superfícies

Os equipamentos utilizados nas atividades clínicas e acadêmicas deverão ser higienizados imediatamente após o uso pelos acadêmicos, sob orientação e conferência do docente supervisor. Superfícies de contato frequente deverão ser higienizadas conforme rotina institucional.

10.5 Limpeza ambiental

A limpeza geral do ambiente físico da Clínica Escola será realizada conforme rotinas institucionais da Universidade, pela equipe responsável pela limpeza.

Os acadêmicos e docentes deverão organizar o espaço de atendimento ao final de cada atividade.

10.6 Gerenciamento de resíduos

O descarte de materiais deverá seguir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da instituição e normas sanitárias vigentes, respeitando a segregação adequada de resíduos comuns, infectantes e perfurocortantes quando aplicável.

11. INTERCORRÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

11.1 Conduta imediata

Em caso de acidente ou intercorrência clínica, o docente supervisor deverá interromper a atividade, garantir a segurança do paciente e coordenar a resposta imediata.

11.2 Acionamento de urgência

Quando necessário, deverá ser acionado o serviço de urgência institucional da UnirG ou rede pública de saúde.

A Clínica Escola não dispõe de estrutura hospitalar, devendo ser acionado serviço de urgência

institucional ou SAMU.

11.3 Comunicação e registro

Toda intercorrência deverá ser comunicada à Coordenação de Estágio e registrada em formulário próprio, contendo data, local, envolvidos, descrição objetiva, medidas adotadas e desfecho.

11.4 Registro em prontuário

A intercorrência deverá constar também no prontuário do paciente.

12. EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

12.1 Utilização

Os equipamentos e mobiliários da Clínica Escola deverão ser utilizados conforme orientação docente, normas institucionais e manuais técnicos.

12.2 Conservação

É dever de docentes e acadêmicos zelar pela conservação dos equipamentos e manter organização do espaço após uso.

A manutenção preventiva será realizada conforme cronograma institucional.

12.3 Retirada de equipamentos

É vedada a retirada de equipamentos ou materiais da Clínica Escola sem autorização formal da Coordenação de Estágio.

12.4 Danos e irregularidades

Qualquer dano, falha ou irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao docente supervisor e registrada para providências administrativas.

13. REGISTROS E INDICADORES

13.1 Registros institucionais

Serão mantidos registros de atendimentos, relatórios acadêmicos e documentos administrativos da Clínica Escola para fins pedagógicos, assistenciais e de gestão.

13.2 Indicadores de acompanhamento

Poderão ser acompanhados indicadores institucionais como número de atendimentos, faltas, altas, áreas atendidas e demais dados necessários à avaliação acadêmica e administrativa da Clínica

Escola.

13.3 Uso dos dados

Os registros poderão ser utilizados para planejamento acadêmico, avaliação institucional, projetos de extensão e pesquisa, observadas as normas de sigilo profissional e a Lei Geral de Proteção de Dados.

14. REVISÃO DO DOCUMENTO

14.1 Periodicidade

Este Procedimento Operacional Padrão será revisado ordinariamente a cada dois anos pela Coordenação de Estágio.

14.2 Revisão extraordinária

Revisões poderão ocorrer a qualquer tempo quando houver atualização normativa, mudança institucional relevante ou necessidade operacional identificada.

14.3 Controle de versões

Todas as versões do POP deverão ser arquivadas e identificadas com número de versão e data de vigência.

14.4 Divulgação

As atualizações serão comunicadas aos docentes, acadêmicos e equipe administrativa da Clínica Escola.

15. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

O presente Procedimento Operacional Padrão observa a legislação educacional, sanitária e profissional vigente, bem como as normas institucionais da Universidade de Gurupi UnirG, destacando-se:

15.1 Legislação Educacional

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Resolução CNE CES nº 4, de 19 de fevereiro de 2002 – Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Fisioterapia.

Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi UnirG.

15.2 Normativas Profissionais

Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia – Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, conforme resolução vigente.

Demais resoluções e normativas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional aplicáveis à prática fisioterapêutica.

15.3 Legislação Sanitária e de Segurança do Paciente

Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária aplicáveis aos serviços de saúde e à segurança do paciente, incluindo a RDC ANVISA nº 222, de 28 de março de 2018, que dispõe sobre o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei Orgânica da Saúde.

Demais normas sanitárias estaduais e municipais vigentes.

15.4 Proteção de Dados

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

15.5 Normas Institucionais da UnirG

Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Fisioterapia.

Regulamento da Clínica Escola de Fisioterapia.

Regulamentos das Salas Práticas de Cinesioterapia, Recursos Terapêuticos Manuais e Eletroterapia.

Procedimentos Operacionais Padrão específicos da Clínica Escola quando aplicáveis.

Anny Pires de Freitas Rossone
Coordenadora de Estágio - Fisioterapia
Portaria/Reitoria nº 61/2024