

Planilha de agendamento de pacientes e consultas: agenda semanal e mensal do atendimento, em Excel

Uma agenda de consultas em quatro abas: a lista de agendamentos com confirmação e presença, a grade da semana com cada encaixe, o mês inteiro com atendimentos e faltas somados por fórmula, e o resumo. A folha impressa traz a lista e o mês; o arquivo em Excel faz as contas.

O serviço e o período desta folha

Nome do serviço ou consultório

Responsável pela agenda

Semana ou mês que esta folha cobre

Profissionais que atendem neste período

O que a agenda guarda, e o que a lei chama esse dado

A lista abaixo junta nome ou código, contato e motivo da consulta, e motivo de consulta é dado referente à saúde. A Lei nº 13.709/2018 põe esse dado entre os sensíveis, no art. 5º, inciso II, e diz no art. 46 que quem o guarda "Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança [...] aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados". A folha e o arquivo ficam sujeitos à mesma frase.

A coluna de identificação leva nome ou código interno

Onde esta folha fica, e quem tem acesso a ela

☐ Nome

☐ Código interno

Agenda

Uma linha por agendamento, na ordem do dia. A coluna de confirmado registra o contato feito antes; a de compareceu registra o que aconteceu. As duas existem separadas porque a falta que mais custa é a da pessoa que confirmou.

Data	Horário	Identificação (nome ou código)	Contato	Motivo	Profissional	Confirmado	Compareceu	Observação

Data	Horário	Identificação (nome ou código)	Contato	Motivo	Profissional	Confirmado	Compareceu	Observação

Mês

Uma linha por dia do mês, com o total de agendamentos, os confirmados e as faltas. No papel as três colunas são somadas à mão no fim do dia; no arquivo elas leem a aba Agenda sozinhas.

Dia	Data	Dia da semana	Atendimentos agendados	Confirmados	Faltas	Observação do dia

Quando a planilha deixa de dar conta

A agenda em planilha funciona enquanto uma pessoa marca e a mesma pessoa confirma. Ela deixa de funcionar quando dois profissionais marcam ao mesmo tempo no mesmo arquivo, quando a confirmação é feita por mensagem e não volta para a coluna, e quando alguém precisa saber, na hora de marcar, quantas vezes aquela pessoa já faltou.

O que resolve isso é a agenda nascer do cadastro da pessoa, e não de uma linha digitada: a falta fica no histórico dela, e o retorno é marcado de dentro do atendimento que acabou de fechar.

Quantas pessoas marcam nesta agenda

Por onde a confirmação é feita hoje

- ☐ Telefone
- ☐ Mensagem
- ☐ Presencial
- ☐ Outro

Fechamento do período

Agendamentos no período

Faltas no período

Remarcações no período

Quem conferiu o fechamento

Assinatura

Local e data

Assinatura do responsável pela agenda

Sobre este modelo

Este modelo organiza a agenda e não substitui o prontuário nem o registro do atendimento: o motivo da consulta entra aqui como rótulo curto, e o que aconteceu no atendimento fica em outro documento. A citação da Lei nº 13.709/2018 é transcrição do texto oficial e não é parecer jurídico; a página não declara conformidade com norma nenhuma.

Modelo em branco para profissionais de saúde. Não traz conteúdo clínico preenchido, não sugere composição, volume nem via, e não substitui julgamento clínico nem a norma do conselho da sua profissão.