



Planner da APS na Prática

Do território ao plano de ação

Organize prioridades, mobilize a equipe e acompanhe resultados.

UBS	
Município	
Equipe	
Mês/ano	

Território e Cuidado
Autoria: Lígia Schacht

BOAS-VINDAS

Apresentação

O Planner da APS na Prática ajuda equipes de Atenção Primária à Saúde a transformar o que observam no território em um plano de trabalho claro, com prioridades, responsáveis, prazos e acompanhamento.

Ele foi pensado para gerentes de UBS, coordenações de APS e integrantes das equipes de Saúde da Família, saúde bucal e eMulti. Cada instrumento tem uma função no ciclo do mês e pode ser preenchido no computador ou impresso.

O planner apoia a organização da equipe. Ele não substitui a programação local, os sistemas de informação, os protocolos nem as pactuações do serviço; deve ser usado em diálogo com esses instrumentos e com os processos de planejamento definidos pela gestão.

Para usar nos próximos meses

- Guarde uma cópia em branco deste arquivo como modelo.
- A cada mês, salve uma nova cópia com o nome da equipe e o mês (por exemplo: Planner_Equipe_Mes_Ano).
- Leve para o novo mês as prioridades e decisões registradas no Fechamento do mês.
- Registre aqui a organização do trabalho. Nomes, identificadores e informações clínicas individuais devem permanecer nos sistemas autorizados do serviço.

Sumário

Apresentação.....	2
Como usar este planner.....	3
Identificação da unidade e da equipe.....	4
Leitura rápida do território.....	5
Três prioridades do mês.....	7
Plano de ação.....	9
Visão mensal.....	11
Planejamento semanal.....	13
Acompanhamento e continuidade do cuidado.....	18
Reunião de equipe.....	20
Acompanhamento de metas e resultados.....	22
Fechamento do mês.....	23
Exemplo preenchido.....	25

GUIA RÁPIDO

Como usar este planner

O ciclo do mês

Siga os seis passos abaixo. Cada passo corresponde a um ou mais instrumentos deste planner.

1 Observar Reúna o que a equipe percebe nos atendimentos, visitas e escutas da comunidade. Onde registrar: Leitura rápida do território	2 Escolher Defina até três prioridades para o mês, com base em evidências. Onde registrar: Três prioridades do mês	3 Definir Transforme cada prioridade em ações concretas, com responsáveis e prazos. Onde registrar: Plano de ação
4 Distribuir Leve as ações para a agenda do mês e de cada semana. Onde registrar: Visão mensal · Planejamento semanal	5 Acompanhar Confira semanalmente o andamento e ajuste o que for preciso. Onde registrar: Continuidade do cuidado · Reunião de equipe	6 Avaliar e replanejar Compare resultados, registre aprendizados e decida o próximo passo. Onde registrar: Metas e resultados · Fechamento do mês

Legenda de situações

Símbolo	Situação	Quando usar
○	A iniciar	A ação foi planejada, mas ainda não começou.
◐	Em andamento	A ação começou e segue dentro do previsto ou com ajustes pequenos.
●	Concluída	A ação foi realizada e há evidência registrada.
↺	Reprogramada	A ação recebeu novo prazo ou nova forma de execução. Registre o motivo.

No computador, clique na célula “Situação” e escolha uma opção da lista. No papel, circule o símbolo correspondente.

Como ler as páginas

Orientação	Texto curto, em faixa azul-clara, antes de cada instrumento. Explica o que registrar.
Rótulo	Faixa cinza-clara com a pergunta ou o nome do campo.
Área em branco	Espaço para preenchimento, digitado ou à mão.
Exemplo fictício	Faixa verde-clara usada somente na página de exemplo. Não é modelo obrigatório.

INÍCIO DO CICLO

Identificação da unidade e da equipe

Como preencher: complete esta página na reunião de planejamento. Ela situa o planner e define quem consolida as informações ao longo do mês.

Município		UBS	
Equipe		Identificação da equipe (quando aplicável)	
Mês		Ano	
Responsável pela consolidação do planner			
Profissionais participantes	Nome e categoria profissional		
Referência de articulação com a saúde bucal			
Referência de articulação com a eMulti			
Data da reunião de planejamento		Data prevista para avaliação mensal	
Observações			

ETAPA 1 • OBSERVAR

Leitura rápida do território

Como preencher: registre percepções da equipe e sinais observados no mês anterior. Frases curtas bastam. Quando algo depender de dado ainda não conferido, anote na última pergunta antes de decidir as ações.

1. Quais necessidades foram identificadas nos atendimentos, visitas e escutas da comunidade?

2. Quais grupos ou áreas precisam de maior atenção?

3. Quais barreiras de acesso foram percebidas?

4. Quais problemas de continuidade do cuidado precisam ser discutidos?

Por exemplo: retornos não realizados, encaminhamentos sem resposta, acompanhamentos interrompidos.

5. Quais demandas exigem participação de outros serviços ou setores?

--

6. Quais dados precisam ser conferidos antes da definição das ações?

--

Fontes e período dos dados

Fontes consultadas	Período dos dados
Relatórios, sistemas, registros da equipe, escutas...	De ____/____/____ a ____/____/____

ETAPA 2 • ESCOLHER

Três prioridades do mês

Como escolher: a partir da leitura do território, discuta com a equipe quais problemas merecem atenção agora. Três perguntas ajudam na conversa; a decisão é da equipe, sem pontuação ou fórmula.

- **Relevância:** o problema afeta muitas pessoas ou tem impacto importante no cuidado?
- **Urgência:** adiar a resposta pode agravar a situação?
- **Possibilidade de atuação:** a equipe consegue agir neste mês com os recursos disponíveis ou com apoio articulado?

Prioridade 1

Prioridade 1: título curto	
Problema ou necessidade	
Evidência que motivou a escolha	
Público ou área do território	
Resultado esperado	
Como o resultado será acompanhado	

Prioridade 2

Prioridade 2: título curto	
Problema ou necessidade	
Evidência que motivou a escolha	
Público ou área do território	
Resultado esperado	
Como o resultado será acompanhado	

Prioridade 3

Prioridade 3: título curto	
Problema ou necessidade	
Evidência que motivou a escolha	
Público ou área do território	
Resultado esperado	
Como o resultado será acompanhado	

ETAPA 3 • DEFINIR

Plano de ação

Como preencher: escreva cada ação com um verbo e um produto verificável (por exemplo: “revisar a lista de...”, “realizar reunião com...”). Indique a prioridade a que ela responde (P1, P2 ou P3) e como a equipe saberá que ela foi realizada.

Prioridade	Ação concreta	Público ou território	Responsável principal e apoios	Prazo	Recursos ou articulações necessários	Evidência de realização	Situação
							○ ● ● ↺
							○ ● ● ↺
							○ ● ● ↺
							○ ● ● ↺
							○ ● ● ↺

Prioridade	Ação concreta	Público ou território	Responsável principal e apoios	Prazo	Recursos ou articulações necessários	Evidência de realização	Situação
							○ ● ● ↺
							○ ● ● ↺
							○ ● ● ↺

ETAPA 4 • DISTRIBUIR

Visão mensal

Como preencher: anote a data no canto de cada quadro e registre compromissos em poucas palavras. Deixe em branco os quadros que não pertencem ao mês. Campanhas, feriados e datas locais são incluídos pela equipe, conforme a realidade do serviço.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____
Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____
Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____
Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____
Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____
Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____	Data: ____

Registros complementares do mês

Dica: use estes quadros para o que precisa ser lembrado ao longo do mês e não cabe no calendário.

Entregas principais	Reuniões
Ações no território	Datas que exigem preparação
Ajustes de funcionamento	
Horários, escalas, férias, reformas, mudanças de fluxo...	

ETAPA 4 • DISTRIBUIR

Planejamento semanal

Como preencher: use uma ficha por semana. Defina um objetivo principal, distribua as ações do plano nos dias e, ao final da semana, registre um balanço breve para a reunião de equipe.

Ficha da semana 1

Semana	1ª semana do mês	Período	___/___ a ___/___
Objetivo principal			
Programação de segunda a sexta-feira			
Segunda-feira			
Terça-feira			
Quarta-feira			
Quinta-feira			
Sexta-feira			
Fim de semana (quando houver)			
Atendimentos e atividades coletivas		Visitas e busca ativa	
Reuniões e educação permanente		Articulação com outros serviços	
Pendências e ajustes		Balanço breve da semana	

ETAPA 4 • DISTRIBUIR

Ficha da semana 2

Semana	2ª semana do mês	Período	___/___ a ___/___
Objetivo principal			
Programação de segunda a sexta-feira			
Segunda-feira			
Terça-feira			
Quarta-feira			
Quinta-feira			
Sexta-feira			
Fim de semana (quando houver)			
Atendimentos e atividades coletivas		Visitas e busca ativa	
Reuniões e educação permanente		Articulação com outros serviços	
Pendências e ajustes		Balanco breve da semana	

ETAPA 4 • DISTRIBUIR

Ficha da semana 3

Semana	3ª semana do mês	Período	___/___ a ___/___
Objetivo principal			
Programação de segunda a sexta-feira			
Segunda-feira			
Terça-feira			
Quarta-feira			
Quinta-feira			
Sexta-feira			
Fim de semana (quando houver)			
Atendimentos e atividades coletivas		Visitas e busca ativa	
Reuniões e educação permanente		Articulação com outros serviços	
Pendências e ajustes		Balanco breve da semana	

ETAPA 4 • DISTRIBUIR

Ficha da semana 4

Semana	4ª semana do mês	Período	___/___ a ___/___
Objetivo principal			
Programação de segunda a sexta-feira			
Segunda-feira			
Terça-feira			
Quarta-feira			
Quinta-feira			
Sexta-feira			
Fim de semana (quando houver)			
Atendimentos e atividades coletivas		Visitas e busca ativa	
Reuniões e educação permanente		Articulação com outros serviços	
Pendências e ajustes		Balanco breve da semana	

ETAPA 4 • DISTRIBUIR

Ficha da semana 5

Semana	5ª semana do mês	Período	___/___ a ___/___
Objetivo principal			
Programação de segunda a sexta-feira			
Segunda-feira			
Terça-feira			
Quarta-feira			
Quinta-feira			
Sexta-feira			
Fim de semana (quando houver)			
Atendimentos e atividades coletivas		Visitas e busca ativa	
Reuniões e educação permanente		Articulação com outros serviços	
Pendências e ajustes		Balanco breve da semana	

ETAPA 5 • ACOMPANHAR

Acompanhamento e continuidade do cuidado

Como preencher: use as frentes como apoio e adapte-as à realidade local. Nem toda frente precisa gerar uma ação todos os meses: preencha apenas as que forem pertinentes. Registre aqui informações de organização do trabalho. Mantenha nomes, identificadores e informações clínicas individuais nos sistemas autorizados do serviço.

Frente de trabalho	Necessidade identificada	Ação da equipe	Responsável	Data de revisão	Situação
Atualização de cadastros e vínculos					○ ● ● ↺
Pessoas com acompanhamento pendente					○ ● ● ↺
Gestantes e puérperas					○ ● ● ↺
Crianças e adolescentes					○ ● ● ↺
Pessoas com condições crônicas					○ ● ● ↺
Pessoas idosas e pessoas em situação de vulnerabilidade					○ ● ● ↺

Frente de trabalho	Necessidade identificada	Ação da equipe	Responsável	Data de revisão	Situação
Saúde bucal					○ ● ● ↺
Cuidado compartilhado com eMulti					○ ● ● ↺
Encaminhamentos, retornos e transições do cuidado					○ ● ● ↺
Outra frente:					○ ● ● ↺
Outra frente:					○ ● ● ↺

ETAPA 5 • ACOMPANHAR

Reunião de equipe

Como preencher: comece revisando as pendências da reunião anterior. Registre a síntese, não a transcrição, e feche cada decisão com responsável e prazo.

Data		Registro feito por	
Participantes			
Objetivo da reunião			
Pendências da reunião anterior			

Pautas e síntese das discussões

Pauta	Síntese das discussões
1.	
2.	
3.	
4.	

Decisões, responsáveis e prazos

Decisão	Responsáveis	Prazo	Situação
			○ ● ● ☞
			○ ● ● ☞
			○ ● ● ☞
			○ ● ● ☞
			○ ● ● ☞
			○ ● ● ☞
			○ ● ● ☞

Próxima verificação

Data	
O que será verificado	

ETAPA 6 • AVALIAR E REPLANEJAR

Acompanhamento de metas e resultados

Como preencher: escolha poucas medidas ligadas às prioridades do mês. As metas são definidas pela equipe conforme a realidade local e não substituem indicadores oficiais. Para comparar resultados entre meses, mantenha a mesma definição, a mesma unidade de medida e a mesma fonte.

Medida escolhida	Definição e unidade de medida	Fonte e período	Situação inicial	Meta definida pela equipe	Resultado observado	Interpretação e decisão

Exemplo de medida local: “encaminhamentos pendentes da equipe com situação atualizada”, contados em números absolutos a partir da lista interna de controle, no mês de referência. Trata-se de uma medida de acompanhamento da equipe, não de um indicador oficial.

ETAPA 6 • AVALIAR E REPLANEJAR

Fechamento do mês

Como preencher: faça o fechamento com a equipe, consultando o plano de ação, as fichas semanais e a tabela de metas. As respostas abrem o planejamento do mês seguinte.

1. O que foi concluído?

2. O que permaneceu pendente e por quê?

3. Quais resultados foram observados?

4. O que aprendemos com os usuários e com a equipe?

5. Quais obstáculos dependem de apoio da gestão?

6. O que deve ser mantido, ajustado ou interrompido?

7. Quais prioridades seguem para o próximo mês?

--

Decisões para o próximo ciclo

Decisão	Responsável	Prazo

REFERÊNCIA

Exemplo preenchido

Situação fictícia. Os dados abaixo foram criados apenas para mostrar como os instrumentos se conectam. Não há pacientes identificados nem recomendações clínicas. Use como referência de preenchimento, não como modelo obrigatório.

Etapa e instrumento	Exemplo fictício: encaminhamentos pendentes
1. Necessidade Leitura do território	Na recepção e nas visitas, usuários relataram aguardar retorno de encaminhamentos para serviços especializados. A conferência da lista interna de controle da equipe encontrou 40 encaminhamentos sem situação atualizada há mais de 60 dias.
2. Prioridade Três prioridades do mês	Prioridade 1: organizar o acompanhamento dos encaminhamentos pendentes da equipe. Motivo: relevância para a continuidade do cuidado e possibilidade de ação imediata.
3. Ação Plano de ação	Revisar a lista de pendências no sistema utilizado pelo serviço, separar os casos por situação (agendado, aguardando regulação, sem informação) e solicitar à regulação a situação dos casos sem informação.
4. Responsável Plano de ação	Enfermeira da equipe (responsável principal). Apoios: agentes comunitários de saúde, para contato com os usuários, e profissional administrativo, para a conferência no sistema.
5. Prazo Visão mensal e fichas semanais	Revisão da lista até o fim da 2ª semana; contato com a regulação até o fim da 3ª semana; balanço na reunião da 4ª semana.
6. Resultado Metas e resultados	Medida local: encaminhamentos com situação atualizada. Situação inicial: 0 de 40. Meta da equipe: 30 de 40. Resultado observado: 33 de 40. Sete casos seguem sem resposta da regulação.
7. Replanejamento Fechamento do mês	Manter a prioridade no mês seguinte, com foco nos sete casos sem resposta. Levar à gestão a necessidade de um fluxo regular de retorno com a regulação e incluir revisão quinzenal da lista na agenda.

O que observar no exemplo

- A necessidade foi confirmada com uma conferência simples antes de virar prioridade.
- A ação é concreta e verificável, com responsável principal e apoios definidos.
- A medida é local, tem definição e unidade estáveis e permite comparar meses.
- O resultado parcial gerou uma decisão: manter, ajustar e pedir apoio da gestão.