

PIANO QUALITA' 2026

Obiettivi APSP GIACOMO CIS
ANNO 2026

SERVIZIO MEDICO

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Migliorare il processo di appropriatezza prescrittiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migliorare la Deprescrizione Farmacologica. 2. Analisi delle schede farmacologiche di ciascun residente 3. Effettuare deprescrizione con nota in diario personale con dicitura "RICONCILIAZIONE/DEPRESCRIZIONE FARMACOLOGICA". 	Entro il 31.12.2026	Medico coordinatore	Effettuata azione analisi e deprescrizione scheda farmacologica dei nuovi ingressi dell'anno (n° terapie revisionate/n° nuovi utenti nell'anno).
2	Migliorare la presa in carico da parte del servizio attraverso una rivalutazione medica periodica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmare la valutazione medica, inserendo nel sistema informativo in ogni diario personale la dicitura "VISITA MEDICA PROGRAMMATA". 2. Effettuazione visita medica periodica 	Entro il 31.12.2026	Medico coordinatore	A campione su 15 residenti dell'effettuazione di almeno n. 2 visite mediche programmate all'anno.
3	Migliorare il processo di accompagnamento al fine vita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare il P.A.I. di fine vita in collaborazione con l'equipe interprofessionale e l'U.O. Cure Primarie <u>con tempestiva presa in carico.</u> 	Entro il 31.12.2026	Medico coordinatore e Coordinatore dei Servizi	Verifica, in cartella assistenziale, dell'introduzione di almeno 12 P.A.I. di fine vita
4	Acquisire la conoscenza e le competenze necessarie per l'utilizzo del nuovo gestionale interno Zucchetti 2.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione formazione dedicata 2. Utilizzo cartella sanitaria informatizzata 3. Consolidamento nell'utilizzo quotidiano 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi	Verifica degli accessi per utente a sistema

SERVIZIO INFERMIERISTICO

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Adesione al "Progetto Indicare Salute".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confermare adesione 2. Implementare portale Minerva 3. Partecipazione al seminario annuale 4. Valutazione aree di miglioramento e divulgazione al personale 	Entro il 31.12.2026	Risk Manager e Coordinatore dei Servizi	Effettuazione di tutte le quattro azioni SI/NO.
2	Migliorare il processo della gestione del farmaco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenza errori legati alla gestione del farmaco 2. Compilazione dell'apposito modulo 	Entro il 31.12.2026	Risk Manager e Coordinatore dei Servizi	Numero delle segnalazioni effettuate nel 2026 maggiore di 30.
3	Migliorare il processo della gestione del farmaco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Somministrazione della terapia al residente 2. Verifica della corretta assunzione o meno con relativa nota di diario e informazione al medico 	Entro il 31.12.2026	Risk Manager e Coordinatore dei Servizi	Numero delle segnalazioni effettuate nel 2026 uguale o minore al numero di segnalazioni effettuate nel 2025.
4	Migliorare il processo di accompagnamento al fine vita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare il P.A.I. di fine vita in collaborazione con l'equipe interprofessionale e l'U.O. Cure Primarie <u>con tempestiva presa in carico.</u> 	Entro il 31.12.2026	Medico coordinatore e Coordinatore dei Servizi	Verifica, in cartella assistenziale, dell'introduzione di almeno 12 P.A.I. di fine vita
5	Acquisire la conoscenza e le competenze necessarie per l'utilizzo del nuovo gestionale interno Zucchetti 2.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione formazione dedicata 2. Utilizzo cartella sanitaria informatizzata 3. Consolidamento nell'utilizzo quotidiano 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi	Verifica degli accessi per utente a sistema
6	Riduzione contenzioni con supporto nuovo sistema Care4U	<ol style="list-style-type: none"> 1. Installazione sistema Care4u 2. Deprescrizione contenzioni 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi	Numero di contenzioni presenti nell'anno 2026 minore delle contenzioni presenti nel 2025.

SERVIZIO ASSISTENZIALE

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Migliorare il processo di accompagnamento al fine vita	1. Attivare il P.A.I. di fine vita in collaborazione con l'equipe interprofessionale e l'U.O. Cure Primarie <u>con tempestiva presa in carico.</u>	Entro il 31.12.2026	Medico coordinatore e Coordinatore dei Servizi	Verifica, in cartella assistenziale, dell'introduzione di almeno 12 P.A.I. di fine vita
2	Acquisire la conoscenza e le competenze necessarie per l'utilizzo del nuovo gestionale interno Zucchetti 2.0	1. Effettuazione formazione dedicata 2. Utilizzo cartella sanitaria informatizzata 3. Consolidamento nell'utilizzo quotidiano	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi	Verifica degli accessi per utente a sistema
3	Riduzione contenzioni con supporto nuovo sistema Care4U	1. Installazione sistema Care4u 2. Formazione sul sistema 3. Deprescrizione contenzioni	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi	Numero di contenzioni presenti nell'anno 2026 minore delle contenzioni presenti nel 2025.
4	Garantire un'adeguata idratazione ai residenti	1. Presenza ai pasti principali (pranzo e cena) dell'acqua sul tavolo 2. Presenza di momenti dedicati all'idratazione nei piani di lavoro 3. Acquisto borracce per idratazione, anche in orario notturno	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi	Utilizzo borracce SI/NO. Presenza di momenti dedicati all'idratazione all'interno dei piani di lavoro SI/NO.
5.	Rilevazione parametri vitali	1. Rilevazione TC al bisogno 2. Rilevazione PAO al bisogno 3. Rilevazione SpO2 al bisogno 4. Rilevazione FC al bisogno 5. Rilevazione FR al bisogno 6. Rilevazione HgT al bisogno 7. Rilevazione DOLORE come da agenda 8. Registrazione in cartella dei parametri	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi	Presenza delle registrazioni da parte degli OSS dei parametri SI/NO.

SERVIZIO ANIMAZIONE

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Migliorare la raccolta e l'aggiornamento della storia biografica di ciascun residente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta biografica del residente 2. Caricamento in cartella 3. Aggiornamento della storia biografica del residente 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi e Referente Servizio Animazione	Numero raccolte biografiche residenti inserite nella nuova cartella/numero residenti.
2	Aumentare la somministrazione del modulo del progetto Spazio Dialogo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzare i colloqui individuali prima del PAI 2. Registrazione nel diario personale di ciascun residente con dicitura "SOMMINISTRAZIONE SPAZIO-DIALOGO" (in caso di non somministrazione riportare la dicitura "NON POSSIBILE LA SOMMINISTRAZIONE SPAZIO-DIALOGO") 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi e Referente Servizio Animazione	Verifica su 15 residenti a campione, all'interno del diario personale di ciascun residente, la presenza di almeno 1 nota con riferimento al progetto di spazio dialogo.
3	Valutazione della qualità di vita in struttura percepita dai residenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione Focus Group con i residenti 2. Registrazione nel diario personale di ciascun residente come attività con dicitura "FOCUS-GROUP" 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi e Referente Servizio Animazione	Presenza all'interno del diario personale di ogni residente di almeno 2 Focus Group nel corso dell'anno 2026, SI/NO.
4	Aumentare le attività interdisciplinari tra servizio animazione e fisioterapico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare attività/uscite in collaborazione con servizio fisioterapico 2. Sviluppare Progetto 3. Attuazione del progetto 4. Registrazione dell'attività svolta nel diario dei residenti, con dicitura "ATTIVITÀ IN COLLABORAZIONE CON FISIOTERAPIA" 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi e Referente Servizio Animazione	Presenza di almeno 2 progetti in collaborazione con il servizio animazione SI/NO . Registrazione, all'interno del diario personale dei residenti, di almeno n.3 attività diversificate.
5	Aumentare la collaborazione con i volontari coinvolgendoli attivamente nella programmazione di attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione incontro con volontari 2. Raccolta proposte d'attività 3. Coinvolgimento attivo dei volontari nelle attività animative proposte quotidianamente. 	Entro il 31.12.2026	Coordinatore dei Servizi e Referente Servizio Animazione	Effettuazione di almeno n.1 incontro con i volontari + presenza di almeno n.10 attività durante l'anno del volontario

6	Acquisire la conoscenza e le competenze necessarie per l'utilizzo del nuovo gestionale interno Zucchetti 2.0	<ol style="list-style-type: none">1. Effettuazione formazione dedicata2. Utilizzo cartella sanitaria informatizzata3. Consolidamento nell'utilizzo quotidiano	Entro il 31.12.2026	il Coordinatore dei Servizi	Verifica degli accessi per utente a sistema
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------	---------------------------------------------

SERVIZIO FISIOTERAPICO

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Aumentare le attività interdisciplinari tra servizio animazione e fisioterapico (da parte di tutti i fisioterapisti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare attività/uscite in collaborazione con servizio d'animazione 2. Sviluppare Progetto 3. Attuazione del progetto 4. Registrazione dell'attività svolta nel diario dei residenti, con dicitura "ATTIVITÀ IN COLLABORAZIONE CON ANIMAZIONE" 	Entro 31.12.2026 il	Coordinatore dei Servizi	Presenza di almeno 2 progetti in collaborazione con il servizio animazione SI/NO. Registrazione, all'interno del diario personale dei residenti, di almeno n.3 attività diversificate.
2	Svolgere attività riabilitativo-motoria in giardino.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività svolte in palestra che possano essere svolte in giardino 2. Registrazione dell'attività svolta nel diario dei residenti, specificando con la dicitura "ATTIVITÀ FISIOTERAPICA IN GIARDINO" 	Entro 31.12.2026 il	Coordinatore dei Servizi	Presenza di note all'interno del diario personale dei residenti di almeno n.3 attività svolte in giardino.
3	Svolgere attività riabilitativo-motoria all'esterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare progetto bici Remoove - mobilità inclusiva 2. Fissare ed effettuare uscita con bici 3. Registrazione dell'attività in Sispes con "ATTIVITÀ MOBILITÀ INCLUSIVA-BICI" 	Entro 31.12.2026 il	Coordinatore dei Servizi	Presenza progetto bici elettriche remoove SI/NO. Registrazione, all'interno del diario personale dei residenti, di almeno n.2 incontri effettuati.
4	Formare operatori sulla Movimenti dei carichi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmare formazione per tutti gli operatori coinvolti durante le attività lavorative (Train on job) per la certificazione MAPO. 2. Erogare la formazione 	Entro 31.12.2026 il	Responsabile della formazione	Erogazione della formazione al personale SI/NO
5	Acquisire la conoscenza e le competenze necessarie per l'utilizzo del nuovo gestionale interno Zucchetti 2.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione formazione dedicata 2. Utilizzo cartella sanitaria informatizzata 3. Consolidamento nell'utilizzo quotidiano 	Entro 31.12.2026 il	Coordinatore dei Servizi	Verifica degli accessi per utente a sistema

SERVIZIO CUCINA

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Presenza di piatti tipici all'interno del menù	1. Prevedere all'interno del menù almeno 1 piatto tipico a settimana, in accordo con la nutrizionista.	Entro 31.12.2026 il	Referente servizio cucina e Biologa Nutrizionista.	Presenza nel menù settimanale di almeno un piatto tipico.
2	Consolidare la collaborazione con il servizio animazione	1. Collaborare per la somministrazione del pasto all'esterno della struttura per i residenti	Entro 31.12.2026 il	Referente servizio cucina e Referente servizio animazione.	Effettuazione di almeno 2 collaborazioni con il servizio animazione.
3	Programmare all'interno del menu almeno una pietanza richiesta dai residenti	1. Focus group redatto dal servizio animazione	Entro 31.12.2026 il	Referente servizio cucina e Referente servizio animazione.	Inserimento nel menù di almeno 1 pietanza richiesta dai residenti.
4	Aggiornamento del piano HACCP	1. Aggiornamento costante del piano HACCP Formazione dei nuovi assunti in cucina e aggiornamento dei dipendenti	Entro 31.12.2026 il	Referente servizio cucina e Referente amministrativo	Presenza di aggiornamenti SI/NO e erogazione formazione
5	Mantenimento/Rinnovo attrezzature della cucina	1. Mantenimento in buono stato dell'attrezzatura già presente in cucina. 2. Acquisto materiale/strumenti obsoleti/necessari per il servizio cucina	Entro 31.12.2026 il	Referente servizio cucina e Referente amministrativo	Presenza di nuova dotazione in cucina.
6	Erogazione del pasto ai dipendenti	1. Preparazione del pasto secondo le norme HACCP 2. Somministrazione in sala mensa 3. Raccolta di feedback dai dipendenti sulla qualità e gradimento dei pasti.	Entro 31.12.2026 il	Referente servizio cucina e responsabile qualità	Numero erogazione buoni e raccolta moduli con feedback.
7	Migliorare la personalizzazione del servizio Pasti a Domicilio (PAD), attraverso attenzioni speciali e gesti di cortesia, per arricchire l'esperienza dell'utente	1. Identificare le date di compleanno per ciascun utente del servizio PAD e le festività principali (Pasqua e Natale). 2. Definire il tipo di regalo da consegnare. 3. Gruppo operativo per la creazione dei regalini pensati. 4. Distribuzione dei pensieroini.	Entro 31.12.2026 il	Referente servizio cucina e responsabile qualità	Numero di regalini consegnati in occasione di compleanni/numero di utenti attivi PAD. Consegna regalini in occasione di Pasqua e/o Natale SI/NO.

SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Ridurre il numero di errori nel posizionamento della biancheria pulita nei rispettivi armadi	1. Prestare maggior attenzione nel riporre la biancheria pulita dei vari residenti nei loro rispettivi armadi, controllando nome e cognome su capi ed armadi.	Entro 31.12.2026 il	Operatori di lavanderia e Coordinatore dei Servizi	Presenza di max.10 segnalazioni nel corso dell'anno.
2	Migliorare la comunicazione con i referenti/familiari dei residenti	1. Partecipazione a corso inerente la relazione e la comunicazione 2. Utilizzare per la richiesta di nuova dotazione vestiario nuovi strumenti di comunicazione ancora non utilizzati	Entro 31.12.2026 il	Responsabile servizio lavanderia, Coordinatore dei servizi e Responsabile formazione.	Partecipazione al corso si/no.
3	Pulizia quotidiana degli spazi della lavanderia.	1. Programmazione quotidiana della pulizia interna degli armadi all'interno del locale lavanderia.	Entro 31.12.2026 il	Operatori di lavanderia e Coordinatore dei Servizi	Segnalazione all'interno dell'agenda della lavanderia SI/NO.
4	Effettuare il cambio armadio dei residenti	1. Programmare il cambio armadi dei residenti con attenzione al meteo 2. Effettuare il cambio armadio in occasione del cambio stagione (nei mesi di giugno e settembre). 3. Verifica dell'adeguatezza del vestiario, in caso contrario contattare i familiari.	Entro 31.12.2026 il	Operatori di lavanderia e Coordinatore dei Servizi	Effettuati cambi SI/NO.

SERVIZIO MANUTENZIONE

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Pianificare gli interventi necessari a garantire l'idoneità all'uso, gestione e manutenzione delle strutture e degli impianti	1. Predisporre un piano annuale per la programmazione degli interventi ordinari e straordinari	Entro 31.12.2026 il	Coordinatore dei Servizi e Manutentore	Presenza del Piano
2	Sostituzione dell'impianto di illuminazione in struttura	1. Presenza del preventivo 2. Sostituzione delle attuali lampade con quelle a LED delle seguenti aree: - SALA MENSA (OFFICE) a piano terra; - SALA DA PRANZO dei residenti; - SECONDO PIANO.	Entro 31.12.2026 il	Manutentore	Sostituzione delle attuali lampade con quelle a Led delle aree: - SALA MENSA (OFFICE) a piano terra → SI/NO. - SALA DA PRANZO dei residenti → SI/NO. - SECONDO PIANO → SI/NO.
3	Briefing settimanale e/o al bisogno con Coordinatore dei Servizi	1. Programmare momenti di confronto con Coordinatore dei servizi	Entro 31.12.2026 il	Coordinatore dei servizi e Manutentore	Chiusura dell'appuntamento previsto in CBA manutenzione e relativo riscontro nel report.
4	Gestione ordinaria dell'impianto domotica per il riscaldamento	1. Mantenimento della temperatura costante negli ambienti 2. Controllo dello strumento della domotica	Entro 31.12.2026 il	CdS e Manutentore	Presenza di una temperatura omogenea in tutti gli ambienti nella stagione invernale.
5	Implementazione del sistema di domotica per il riscaldamento	1. Presenza del preventivo 2. Esecuzione dei lavori al primo piano ala nuova	Entro 31.12.2026 il	Manutentore	Esecuzione dei lavori di implementazione del sistema di domotica SI/NO.

SERVIZIO QUALITÀ

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Adesione Marchio Q&B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizione al marchio q&B 2. Costituzione gruppo di lavoro 3. Predisposizione materiale per autovalutazione 4. Effettuazione visita audit 	Entro il 31.12.2026	Responsabile Qualità	Verifica effettuazione audit con esito positivo
2	Revisione del sistema informativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione del calendario e identificazione delle procedure in scadenza 2. Redazione bozza nuovo indice procedure e sistemazione del sistema informativo 	Entro il 31.12.2026	Responsabile Qualità	Effettuazione della revisione delle procedure in scadenza e realizzazione bozza nuovo indice procedure.
3	Mantenimento Certificato Marchio Family Audit Executive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione gruppo di lavoro e almeno 2 incontri nell'anno 2. Predisporre la documentazione per la visita 3. Redazione nuovo Piano delle azioni con eventuali aggiornamenti in collaborazione con consulente 	Entro il 31.12.2026	Responsabile Interno Family Audit	Visita ispettiva eseguita con esito positivo
4	Customer satisfaction (Pasti a domicilio, Centro Diurno utenti e familiari, Ambulatori esterni, Fisioterapia a domicilio e Punto Prelievi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione del questionario 2. Somministrazione del questionario 3. Rielaborazione dei dati 	Entro il 31.12.2026	Responsabile Qualità	Presenza della rielaborazione dei dati
5	Bilancio sociale anno 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rielaborazione dei dati raccolti 2. Redazione del bilancio sociale 	Entro il 30.06.2026	Responsabile Qualità	Rielaborazione dati 2025 con redazione del bilancio sociale.
7	Riesame della direzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparazione e raccolta dati entro 31.01.2027 2. Redazione del riesame entro il 31.03.2027 	Entro il 31.03.2027	Responsabile Qualità	Presenza documento del Riesame.

9	Accreditamento sociale – Azioni di sensibilizzazione ed eventi/incontri in/formativi per utenti, caregivers, familiari e volontari.	1. Attività ricreative e/o culturali e/o motorie a favore degli utenti, anche in collaborazione con altre organizzazioni, finalizzate a promuovere l'inclusione sociale e lo scambio inter-generazionale.	Entro 31.12.2026	il	Responsabile animazione	Presenza progetti specifici e registrazione dell'effettuazione dell'attività su Gestionale interno
		2. Attività a favore degli utenti e dei caregiver per l'alfabetizzazione nell'utilizzo delle tecnologie che sono oggi a disposizione diretta degli utenti per il controllo di alcuni parametri sanitari o per il supporto alle attività quotidiane.	Entro 31.12.2026	il	Responsabile Qualità	Presenza locandine promozionali ed evidenze di promozione alla partecipazione
		3. Almeno 1 azione all'anno di sostegno relazionale a supporto dell'attività dei caregiver, dei familiari e dei volontari.	Entro 31.12.2026	il	Responsabile Qualità	Presenza locandine promozionali ed evidenze di promozione alla partecipazione
		4. Almeno 1 iniziativa ogni 3 anni di promozione della cultura del cohousing o del welfare di condominio o del welfare di quartiere, a supporto degli utenti	Entro 31.12.2026	il	Responsabile Qualità	Registrazione nel Gestionale interno dell'attività svolta
		5. Almeno un'attività di informazione all'anno sulle possibilità ed iniziative di invecchiamento attivo ed una di informazione e di orientamento nell'accesso ai servizi disponibili sul territorio a favore delle persone anziane e dei loro caregiver.	Entro 31.12.2026	il	Responsabile Qualità	Presenza locandine promozionali ed evidenze di promozione alla partecipazione
		6. Iniziative di supporto nelle attività di assistenza a domicilio, allo scopo di garantire al caregiver tempo per sé, per la propria vita di relazione e lavorativa (SU RICHIESTA)	Entro 31.12.2026	il	Responsabile Qualità	N° interventi fisioterapia a domicilio ed eventuali specifiche nei diari

SERVIZIO FORMAZIONE

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Elaborazione Piano Annuale della formazione	1. Individuazione delle tematiche formative per anno 2026 2. Redazione del piano 2026	Entro 31.03.2026	Responsabile Formazione	Presenza Piano Annuale della formazione.
2	Tenere aggiornato corsi da normativa vigente (avere il file aggiornato al 31.12)	1. Verifica del personale con aggiornamenti; 2. Iscrizione 3. Verifica effettuazione del corso	Entro 31.12.2026	Responsabile Formazione	Dipendenti, con aggiornamenti in scadenza, formati
3	Inserimento del nuovo personale (Formazione sul campo)	1. Ingresso nuovo operatore (professionista ECM) 2. Accredimento del progetto 3. Redazione all'interno della turnistica della formazione sul campo 4. Verifica delle competenze acquisite e chiusura formazione sul campo	Entro 31.12.2026	Responsabile Formazione	Nuovi dipendenti professioni ECM e n. progetti attivati
4	Analisi e valutazione delle ricadute formative	1. Programmare almeno 1 focus group nel corso dell'anno con i dipendenti 2. Trascrizione all'interno di un verbale	Entro 31.12.2026	Responsabile Formazione	Presenza verbale e/o ricadute sull'organizzative
5	Accreditamento sociale - Azioni di sensibilizzazione ed eventi/incontri in/formativi per utenti, caregivers, familiari e volontari.	1. Almeno 1 iniziativa all'anno di informazione/formazione a favore dei volontari su concetti elementari dell'accudimento degli utenti	Entro il 31.12.2026	Responsabile Qualità	Presenza locandine promozionali ed evidenze di promozione alla partecipazione

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

N°	OBIETTIVO	FASI/AZIONI	TEMPI	RESPONSABILE AZIONE	INDICATORE
1	Bilancio sociale anno 2025	1. Rielaborazione dei dati raccolti 2. Redazione del bilancio sociale	Entro 30.06.2026 il	Responsabile Qualità	Rielaborazione dati 2025 con redazione del bilancio sociale.
2	Riordino dei documenti cartacei	1. Sistemazione dell'archivio con il supporto di stagisti	Entro 31.12.2026 il	Responsabile Amministrativo	Sistemazione dell'archivio
3	Rotazione straordinaria	1. Riassegnazione dei compiti amministrativi all'interno del personale dell'ufficio 2. Consolidazione della suddivisione delle nuove mansioni	Entro 31.12.2026 il	Responsabile Amministrativo	Verifiche dell'acquisizione delle nuove competenze, anche in relazione alla legge anticorruzione
4	Mantenimento Certificato Marchio Family Audit Executive	1. Convocazione gruppo di lavoro e almeno 2 incontri nell'anno 2. Predisporre la documentazione per la visita 3. Redazione nuovo Piano delle azioni con eventuali aggiornamenti in collaborazione con consulente	Entro 31.12.2026 il	Responsabile Interno Family Audit	Visita ispettiva eseguita con esito positivo
5	Favorire l'attivazione del portale dedicato da parte dei familiari per la visione della fatturazione attiva digitale	1. Mantenere il numero degli utenti già attivi. 2. Favorire le future attivazioni del portale da parte dei referenti dei nuovi residenti 3. Visione della fatturazione online	Entro 31.12.2026 il	Responsabile Amministrativo	Numero di attivazioni al portale in aumento nel corso del 2026 rispetto al 2025.
6	Favorire il processo di digitalizzazione della documentazione	1. Creazione del documento digitalmente (determine, lettere..) 2. Applicazione della firma digitale 3. Conservazione/ Invio della documentazione nel gestionale del protocollo interno.	Entro 31.12.2026 il	Responsabile Amministrativo	Numero di digitalizzazioni dei documenti (determina, decreto)
7	Inserire AgentAI nel lavoro quotidiano al fine di ottimizzare l'efficienza operativa	1. Effettuare formazione per l'acquisizione di conoscenze e competenze legate all'AgentAI e a Microsoft 365. 2. Implementare l'utilizzo dello strumento dell'AgentAI nel lavoro quotidiano.	Entro 31.12.2026 il	Responsabile Amministrativo	Utilizzo dell'AgentAI nella quotidianità lavorativa SI/NO.