AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"FABRIZIO GUARINO"
Via Starza, 2 – 83029 Solofra (AV) – C.F. 80014660643

PIANO DI LAVORO

Organigramma, articolazione dei turni e mansionario del personale

Il presente Piano di Lavoro definisce l'organigramma, l'articolazione dei turni e il mansionario del personale della Comunità Tutelare dell'Azienda, in coerenza con lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione, la normativa regionale di accreditamento e gli atti di gestione commissariale e direttoriale di seguito richiamati:

— Statuto dell'Azienda, artt. 5 (finalità), 10 (Direttore), 15 (personale).

— Regolamento regionale della Campania 22 febbraio 2013, n. 2, artt. 16, 23, 28 comma 3, 29, 42.

— Regolamento di Organizzazione dell'Azienda, artt. 1 (oggetto), 3 (Direttore), 4 (personale), 5 (struttura organizzativa).

— Regolamento regionale della Campania 4/2014 e Catalogo dei servizi approvato con D.G.R.C. n. 107/2014, standard di accreditamento della Comunità Tutelare.

— Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 03/07/2026.

— Ordine di Servizio n. 1 del Direttore, Dott. Gerardo Varallo, del 17/08/2026, avente ad oggetto: "Piano di lavoro dell'area infermieristica della Comunità Tutelare – definizione dei ruoli, delle funzioni e dei canali di comunicazione per la gestione del piano terapeutico, delle somministrazioni farmacologiche e della relativa documentazione", per presa visione del Commissario Straordinario.

— Accordo Stato-Regioni 16 gennaio 2003, recante la disciplina della formazione complementare in assistenza sanitaria degli Operatori Socio-Sanitari (G.U. n. 51 del 3 marzo 2003).

1. Mansionario

1.1 Direttore

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto e dell'art. 3 del Regolamento di Organizzazione, il Direttore ha la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Azienda, ivi compresa la gestione del personale e la direzione degli uffici; è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di bilancio; cura l'istruttoria e l'attuazione delle deliberazioni; ha la custodia dei registri di cui all'art. 16, comma 3, lett. e), R.R. 2/2013. Adotta gli ordini di servizio necessari all'organizzazione del personale e alla definizione dei relativi compiti operativi.

1.2 Coordinatrice di Struttura

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Organizzazione, assume la responsabilità della programmazione e dell'organizzazione di tutte le attività della struttura; organizza e verifica l'organizzazione del lavoro (presenze, turni, attività) del personale socioassistenziale, tecnico-alberghiero e, per quanto di competenza, infermieristico. E' l'unico soggetto autorizzato a interloquire con ospiti, familiari e garanti in merito allo stato di salute, al piano terapeutico e a ogni relativa problematicità; riceve dal medico di medicina generale, e in via straordinaria dai garanti, le comunicazioni relative a nuove prescrizioni o variazioni della terapia e le trasmette senza ritardo all'infermiere incaricato; vigila sulla regolare esecuzione del servizio infermieristico e riferisce tempestivamente al Direttore e al Commissario Straordinario ogni criticità. Comunica alla questura di Avellino, attraverso il sistema telematico o in via straordinaria mezzo PEC coadiuvata dalla direzione, i nuovi ingressi in struttura tassativamente entro le 24 ore dall'ingresso.

1.3 Infermiere

Il servizio infermieristico non è un servizio continuativo nell'arco della giornata e della settimana. L'infermiere incaricato acquisisce il piano terapeutico e le relative variazioni, di norma tramite la Coordinatrice; trascrive e valida il piano sulla Scheda di Piano Terapeutico Individuale; predispone, per le fasce orarie di propria assenza, le dosi unitarie dei farmaci non a rischio destinate alle somministrazioni da assumere sotto la vigilanza

dell'OSS; esegue personalmente, durante il proprio turno di servizio, ogni somministrazione o medicazione che richiede competenza infermieristica esclusiva, ivi comprese le procedure infermieristiche specifiche indicate nella Scheda di Piano Terapeutico; comunica le disposizioni relative ai farmaci al bisogno (PRN), con obbligo di annotare data e ora della comunicazione; verifica periodicamente le scorte di farmaci (in ordine alla numerosità e alla scadenza) il Registro Settimanale di Somministrazione, annotando le proprie osservazioni cliniche.

1.4 Operatore Socio-Sanitario Specializzato (OSSS)

Le unità in organico in possesso della qualifica di Operatore Socio-Sanitario Specializzato hanno conseguito la formazione complementare in assistenza sanitaria disciplinata dall'Accordo Stato-Regioni 16 gennaio 2003. Il presente Piano di Lavoro, precisa e integra, per le sole unità cui è riconosciuta tale qualifica, le previsioni generali dell'Ordine di Servizio n. 1 riferite all'Operatore Socio-Sanitario di base, attribuendo alle unità OSSS le seguenti competenze aggiuntive, da esercitarsi sempre sotto la direzione e la supervisione del responsabile dell'assistenza infermieristica:

— somministrazione di farmaci per via naturale, già preparati dall'infermiere;

— terapia intramuscolare e sottocutanea, su specifica pianificazione infermieristica;

— sorveglianza di fleboclisi già predisposte dall'infermiere;

— medicazioni semplici e bendaggi;

— rilevazione dei parametri vitali di base (frequenza cardiaca, frequenza respiratoria, temperatura corporea).

Le predette competenze si aggiungono, e non si sostituiscono, alla sorveglianza sull'autoassunzione descritta al punto 1.5 per l'Operatore Socio-Sanitario di base, e restano in ogni caso subordinate alla pianificazione e alla supervisione dell'infermiere incaricato.

1.5 Operatore Socio-Sanitario (OSS)

L'OSS assiste e sorveglia l'assunzione dei farmaci non a rischio, già predisposti in dose unitaria dall'infermiere, senza mai eseguire atti di somministrazione in senso proprio, con particolare riferimento a farmaci iniettivi o a maggiore complessità, riservati in via esclusiva al personale infermieristico. Segnala tempestivamente all'infermiere, se in servizio, o alla Coordinatrice, in assenza dell'infermiere, ogni anomalia riscontrata: mancata assunzione, rifiuto da parte dell'ospite, sospetta reazione avversa, dubbio sull'identità del farmaco o dell'ospite, o ogni altra circostanza rilevante. Compila, per la parte di propria competenza, il Registro Settimanale di Somministrazione, con nome per esteso in stampatello, firma e orario effettivo, annotando le proprie osservazioni sulle condizioni dell'ospite. Non modifica la posologia o l'orario stabiliti nel piano terapeutico e non interloquisce con familiari, garanti o soggetti esterni alla struttura in merito allo stato di salute o al piano terapeutico degli ospiti, indirizzando ogni richiesta in tal senso alla Coordinatrice.

Al di fuori del servizio infermieristico, l'OSS aiuta l'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana, cura l'igiene personale e i cambi di biancheria, rileva peso, temperatura, alvo, diuresi e pressione arteriosa, realizza attività di prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, sorveglia l'ospite, favorisce la socializzazione e collabora con le altre professionalità della struttura secondo la metodologia di lavoro multiprofessionale.

1.6 Operatore Socio-Assistenziale (OSA)

L'OSA opera in stretta sinergia e collabora continuativamente con gli Operatori Socio-Sanitari (OSS) e il personale infermieristico per garantire un'assistenza di base personalizzata e ottimale agli ospiti della struttura. Le sue mansioni principali si concentrano sul supporto alle attività della vita quotidiana (ADL), comprendendo l'aiuto nell'igiene personale, nella vestizione, nella mobilitazione e nell'assunzione dei pasti, al fine di promuovere o mantenere l'autonomia residua dell'anziano.
Inoltre, l'OSA svolge un ruolo fondamentale nelle attività alberghiere del reparto. Si occupa attivamente del riordino delle stanze, del rifacimento dei letti, della gestione della biancheria e del mantenimento di un ambiente di vita igienico, accogliente e sicuro. Sul piano relazionale, l'operatore contribuisce al benessere psicologico dell'ospite offrendo ascolto, incoraggiando la socializzazione e affiancando gli educatori nelle attività ricreative, avendo cura di segnalare tempestivamente ai superiori o all'équipe sanitaria eventuali criticità o variazioni nello stato di benessere degli assistiti.

1.7 Animatore socioeducativo

Cura le attività laboratoriali, ricreative e di socializzazione previste dal Piano Assistenziale Individualizzato, anche con il supporto di organizzazioni ed enti del Terzo Settore che collaborano con la struttura nella realizzazione delle attività di animazione, secondo le modalità di volta in volta concordate con la Coordinatrice di Struttura.

1.8 Addetti ai servizi alberghieri

Personale di cucina, secondo il proprio piano di lavoro e articolazione dei turni (punto 2.3).

2. Articolazione dei turni

2.1 Personale socioassistenziale — Comunità Tutelare

Turno	Orario	Personale
Mattina	07:00–13:00	OSS (incluse le unità OSSS), OSA
Pomeriggio	13:00–19:00	OSS (incluse le unità OSSS), OSA
Notte	19:00–07:00	OSS (incluse le unità OSSS), OSA

.

2.2 Servizio infermieristico e protocollo di somministrazione della terapia

Il servizio infermieristico quando affidato in convenzione copre esclusivamente, salvo diverse indicazioni, le ore previste dall'ordinamento regionale. Il protocollo di gestione della terapia si articola come segue: l'infermiere predispone in anticipo le dosi unitarie dei farmaci non a rischio (blister, dosette settimanali); nelle fasce orarie di propria presenza esegue personalmente ogni somministrazione o medicazione che richiede competenza infermieristica esclusiva; nelle fasce di propria assenza, l'OSS assiste e sorveglia l'autoassunzione da parte dell'ospite delle sole dosi già predisposte, senza mai somministrare farmaci iniettivi o di maggiore complessità. Per ciascun ospite sono istituiti la Scheda di Piano Terapeutico Individuale e il Registro Settimanale di Somministrazione; è inoltre istituito il Registro di Carico e Scarico delle Scorte Farmaceutiche, a cura dell'infermiere. La somministrazione di farmaci al bisogno (PRN) è sempre preceduta da una comunicazione dell'infermiere o del medico di medicina generale, con annotazione di data e ora.

2.3 Cucina

Il servizio cucina garantisce la preparazione e la somministrazione dei pasti secondo l'articolazione prevista dalla Carta dei Servizi (colazione, doppio turno di pranzo e doppio turno di cena, differenziati in ragione del grado di autosufficienza degli ospiti, tè e spuntino pomeridiano).

Le attività da assicurare, a prescindere dalla loro distribuzione tra il personale in servizio, sono le seguenti:

— apertura del servizio e verifica delle temperature di frigoriferi, congelatore e dispensa, con registrazione HACCP;

— preparazione e servizio della colazione;

— organizzazione della spesa, degli ordini e del carico/scarico delle merci in occasione delle consegne, con i relativi controlli HACCP di ricevimento;

— gestione delle scorte secondo il criterio FEFO (First Expired, First Out) nelle tre aree di conservazione (fresco, secco, congelato) con rilevazione e registrazione periodica delle temperature, verifica delle scadenze e dell'integrità delle confezioni;

— preparazione e doppio servizio del pranzo, differenziato per grado di autosufficienza, e pulizia dei locali al termine del servizio;

— riordino del magazzino e adempimenti HACCP nella fascia pomeridiana;

— preparazione, servizio e pulizia del tè e dello spuntino pomeridiano;

— preparazione e doppio servizio della cena, differenziato per grado di autosufficienza, e pulizia approfondita dei locali al termine del servizio;

— chiusura del servizio, predisposizione dei rifiuti negli appositi cassonetti esterni, verifica degli impianti e delle celle frigorifere e registrazioni HACCP di fine giornata;

— tracciabilità della documentazione di trasporto delle merci, separazione tra alimenti crudi e cotti e gestione degli allergeni, secondo il piano di autocontrollo alimentare vigente (Regolamento (CE) n. 852/2004; D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 193).

La distribuzione dei pasti agli ospiti nei reparti resta di competenza di OSS e OSA e non rientra tra le attività di cucina.

Gli acquisti si articolano per categoria merceologica, con cadenza differenziata in funzione della deperibilità del prodotto e con l'individuazione di una responsabilità specifica tra il personale addetto:

— *Fresco* (latticini, salumi, carni e pesce freschi, uova, verdura e frutta di rapido consumo): da organizzare secondo due consegne settimanali;

— *Secco* (pasta, riso, legumi, farina, conserve, olio, scatolame, prodotti a lunga conservazione, tè e biscotti): cadenza bisettimanale, ad esclusione del pane con cadenza giornaliera.

— *Congelato e non alimentare* (carni e pesce a conservazione prolungata, verdure surgelate, materiale di consumo non alimentare): cadenza mensile, in giornata distinta da quella del secco.

Gli ordini sono trasmessi, con autorizzazione del direttore o in sua assenza della coordinatrice dei servizi, ai fornitori entro un termine fisso antecedente la consegna, secondo modulistica differenziata per tipologia di richiesta (fresco, secco, congelato/non alimentare, verifica scorte) e per grado di urgenza (ordinario, urgente, emergenza), in modo da rendere tracciabile ogni richiesta e la relativa autorizzazione. Non sono ricevibili consegne oltre un orario limite, in assenza di personale dedicato ai controlli in accettazione.

Il regime delle scorte segue, in tutte e tre le aree di conservazione, il criterio FEFO (First Expired, First Out): priorità di utilizzo ai prodotti con scadenza più vicina, a prescindere dalla data di arrivo. Per ciascuna area sono previsti: separazione tra confezioni integre e prodotti aperti, questi ultimi etichettati con data di apertura; controllo e registrazione periodica delle temperature (fresco e congelato) e verifica di scadenze e integrità delle confezioni (secco); conservazione della documentazione di trasporto ai fini della tracciabilità; separazione tra alimenti crudi e cotti e gestione degli allergeni. È fatto divieto di acquisti autonomi al di fuori del ciclo ordinario di approvvigionamento, salvo urgenza documentata.

Gli acquisti sono improntati ai principi di economicità, efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse e al criterio della qualità del prodotto — freschezza, stagionalità, provenienza, adeguatezza nutrizionale — coerente con le esigenze di un'utenza anziana e in parte non autosufficiente e con le diete differenziate previste dalla Carta dei Servizi. La scelta dei fornitori e dei singoli prodotti, a parità di prezzo, privilegia la qualità sostanziale della fornitura, con onere di motivazione a carico di chi dispone l'ordine.

Si dà mandato al Direttore di completare apposita istruttoria e di adottare, con separato Ordine di Servizio, la disciplina specifica dei turni e delle responsabilità individuali del personale di cucina.

Il Direttore
Dott. Gerardo Varallo

Il Commissario Straordinario
Dott. Stefano Kenji Iannillo