

ACTA DE INSPECCIÓN Nº VA/C-011/21

En Valladolid a las 12,00 horas del día 29 de diciembre de 2021, se personó el/la inspector/a Rosa [redacted] de la Gerencia de Servicios Sociales en el centro de referencia y en presencia de [redacted] Diego [redacted] en calidad de Responsable le requiere/n para que facilite la presente inspección.

La inspección se realiza a solicitud de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, a consecuencia de la declaración de brote de COVID-19 en el centro, y dentro del marco establecido por la Gerencia de Servicios Sociales para comprobar la atención a los residentes y situación del centro.

Antes de comenzar la visita se realiza la advertencia expresa de la obligación de colaboración, aportación de documentación veraz, e información y datos exactos que se requieran, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

Visitadas las instalaciones, comprobada la documentación correspondiente y mantenidas entrevistas con personal del centro y residentes se pone de manifiesto lo siguiente:

I. DATOS DEL CENTRO

- Denominación: CENTRO DE MAYORES VITALIA VALLADOLID
- Nº de Registro de Centro: 471625
- Domicilio: C/ Atenas nº 10
- Localidad: Valladolid
- Entidad Titular: Vitalia Home, S.L.U.
- Correo electrónico/buzón de notificaciones: valladolid@vitaliaplus.es
- Entidad gestora: la misma
- Correo electrónico/buzón de notificaciones:
- Plazas Autorizadas: 202
- Plazas Concertadas por la Gerencia de Servicios Sociales: 0

1.1.- Ocupación del Centro

- Nº de residentes en el momento de la visita: 89
- Fecha del último ingreso: 17/12/2021
- Valoración de los residentes realizada por el centro:

Válidos	Asistidos grado I ¹	Asistidos grado II
11	68	10

¹ Especificar numéricamente cuantos válidos han pasado a considerarse asistidos Grado I a consecuencia del brote.
pág. 1 Acta Covid 19 v-09-21



Observaciones:

Una persona afectada por covid es válida, el resto Grado I y Grado II.

1.2.- Datos de declaración del brote:

- Fecha de declaración del brote por SACYL: 22/12/2021
- Conoce el posible origen del brote y circunstancias acaecidas: Sí* No
- El profesional de enlace del centro ha contactado con el profesional sanitario de referencia del SACYL: Sí No
- Los profesionales sanitarios del SACYL han visitado el centro: Si** No

RESULTADOS DE PRUEBAS PCR REALIZADAS	POSITIVAS	NEGATIVAS
Nº Residentes	22	3
Nº Trabajadores	12	13
PRUEBAS PCR PENDIENTES DE	RESULTADO	A REALIZAR
Nº Residentes		65
Nº Trabajadores		0

- Número de residentes hospitalizados por COVID 19: 0
- Número de residentes hospitalizados por otras causas: 1

Observaciones:

La alerta salta por el positivo de un trabajador y a partir de ahí se empiezan a hacer test a las personas de la zona diferenciada denominada Chacel.

SACYL les ha comunicado que no va a hacer pruebas a los trabajadores y mañana día 30 están citados 65 residentes.

Los resultados positivos de trabajadores son de antígenos, no les han realizado PCR.

Para mañana día 30 están citados 65 residentes para realizar prueba.



II. PLAN DE CONTINGENCIA²

Fecha de la última versión incorporada a SAUSS 16/09/2021 Copia accesible del Plan de Contingencia en la entrada y para uso exclusivo Servicios Sociales/Sanidad/Emergencias	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Depósito y relación de existencias de equipos de protección EPIS ³	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Provisión de jabón, papel y soluciones desinfectantes suficiente	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Plan de continuidad de la actividad ante posibles bajas**	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Personal de enlace	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sectorización revisada por personal sanitario	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Equipos de profesionales estables (sin rotaciones)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Conocimiento del Plan de Contingencia por trabajadores y residentes	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Circuitos de circulación separados entre las diferentes zonas del centro.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Circuitos para el acceso y salida de trabajadores y residentes.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

SECTORIALIZACIÓN	AREA	RESIDENTES
ZONA COVID	2ª planta bloque 3	22
ZONA ESPECIAL VIGILANCIA	Se ha unido a la zona covid	
ZONA DE SOSPECHA COVID		0
ZONA NO COVID	Resto del centro	

Zonas de aislamiento para personas deambulantes o errantes que permita deambular sin salir de la zona	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------

Observaciones:

** De momento se ha renovado a un trabajador que terminaba el contrato, han realizado 4 contratos nuevos con titulación de auxiliar de enfermería.

Se ha contratado a una trabajadora de limpieza y lavandería como refuerzo.

Mañana día 30 empiezan dos auxiliares nuevas, una de noche y una de tarde.

Nueva enfermera que comienza el día 3 de enero a jornada completa.

Siguen teniendo las ofertas abiertas y cinco entrevistas pendientes, dos hoy y tres mañana.

² Importante comprobar que los sectores están claramente definidos para las diferentes zonas y los circuitos de acceso del personal separados, y profesionales estables (que no roten) conforme al Plan.

³ El depósito de existencias también deberá incluir material de protección para uso de los residentes, en número proporcional a la ocupación real del centro y en función de las necesidades reales de atención; al menos, durante un periodo de cinco semanas.



*Se intenta no mover al personal de atención directa de su unidad, dentro de lo que permiten las bajas laborales.
Las personas que se encuentran en zona covid pueden deambular por el pasillo, comprobando que se encuentra cerrada la puerta de sectorización y con indicador de zona roja en la misma.
Los circuitos de acceso del personal están separados del resto del centro, se accede desde la planta -1 con un ascensor anexo al garaje y la salida de zona covid se realiza desde otro ascensor que también va a la planta -1 y acceden directamente a zona de ducha.*

III. PERSONAL⁴

3.1.- Director/a

- **Nombre:** Jesús
 - **Cumple con los requisitos de director:** Sí No
 - **Desempeña otras funciones de personal mínimo:** Sí No
- Indicar nº horas en caso afirmativo:*

3.2.- Personal Técnico

Categoría Profesional	Número	Dedicación (horas semanales)	Personal en ILT*
Médico/a	1	40	
DUE	1	40	
Terapeuta Ocupacional	1	40	
Fisioterapeuta	2	40	
Trabajadora Social	1	40	
Psicóloga	1	40	1

*Indicar motivo: PCR positivo, pendiente de resultado PCR, enfermo por COVID u otros motivos.

- **En caso de no disponer de personal sanitario, ha utilizado todos los medios disponibles para la contratación de este personal y en caso de no ser posible su contratación lo han comunicado tanto a SACYL como a GSS:** Sí No

Observaciones:

⁴ A criterio del Inspector/a: solicitar información detallada de la relación de personal del centro y su situación laboral para comprobar la ratio y en su defecto, requerir en un plazo de 48 horas.



3.3.- Personal de Atención Directa

Categoría Profesional	Número de efectivos	Personal en ILT*
Gerocultor/a	36	10

*Indicar motivo: PCR positivo, pendiente de resultado PCR, enfermo por COVID u otros motivos.

Jornadas de Personal de atención directa el día de la visita.

Nº de jornadas	Mañana	Tarde	Noche
19	9	8	2

Observaciones:

Solicitar planillas y jornadas presenciales de personal de atención directa en horario diurno, nocturno y fines de semana.

3.4.- Personal de Servicios

Categoría Profesional	Número De efectivos	Personal en ILT*
Limpiador/a	6	40
Camarero Limpiador	1	40
Cocinero/a	2	40
Ayudantes de Cocina	2	40
Gobernanta		
Recepcionista	2	40
Mantenimiento	1	40

*Indicar motivo: PCR positivo, pendiente de resultado PCR, enfermo por COVID u otros motivos.

Observaciones:



3.5.- Formación adicional al personal

Emergencias sanitarias, sobre autoprotección, desinfección y limpieza de las distintas zonas del centro. Uso adecuado de los equipos de protección individual (EPIs)

Director	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Del personal técnico del centro	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Del personal de atención directa	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Del personal de servicios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

La formación la realizan periódicamente y a los trabajadores nuevos les forma la persona que nos atiende como responsable y trabajadora social del centro.



IV. MEDIDAS ESPECÍFICAS Y SITUACIÓN GENERAL DEL CENTRO

4.1. PROTOCOLOS ESPECIFICOS:

Descripción y valoración de los procedimientos y protocolos que está realizando el centro para garantizar la atención y cuidado de los residentes

Programa intensificados de limpieza en el centro	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Lavado diferenciado de ropa y lencería según sectorización	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Manejo y retirada de ropa de residentes y de la habitación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Medidas de control comida (Turnos o en habitación)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestión de residuos en el centro	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cartelería con indicaciones para control de paso	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Desinfección del centro por empresa o entidad externa*	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Medidas extremas de limpieza con desinfectantes recomendados por la autoridad sanitaria en todo el centro, con especial atención en las siguientes zonas

a) En el acceso/salida de los sectores de aislamientos, como pueden ser puertas, escaleras, ascensores entre otros para reducir el riesgo de transmisión de la COVID-19	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Zonas accesibles para las personas deambulantes	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Utilizan bolsas de diferentes colores para reconocer las de la zona covid y han dejado una lavadora exclusivamente para ello.

4.2.- Información a las familias

- Fecha de suspensión de visitas a los residentes .../.../....

Información diaria sobre la situación de salud, actividades, comidas y demás aspectos de interés del residente.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Ayuda y asistencia en el uso de dispositivos de comunicación directa o telemática que permita a los usuarios comunicarse tanto con el interior como con el exterior del centro.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Información facilitada sobre la situación general en que se encuentra el centro residencial, porcentaje de usuarios afectados por la	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



situación de crisis sanitaria y recursos disponibles para hacer frente a la situación de crisis.		
En caso de traslado dentro del centro o de derivación a otro centro residencial u hospitalario información facilitada al representante designado.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Comprobar que se encuentra operativo el sistema de presentación de reclamaciones al centro vía electrónica	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Han recibido quejas o reclamaciones de los familiares por la situación de los residentes	Si <input type="checkbox"/> Se han tramitado Si- <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones:

No se han suspendido las visitas, se recomienda no hacerlas pero hay dos familias que van todos los días, una de ellas saca de paseo a la señora.

V. ATENCIÓN BÁSICA A LA PERSONA

- Se mantienen los **PROTOCOLOS** y registro de actuaciones de las pautas de atención⁵:

Planificación de menús. Control dietético	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestión y administración farmacológica	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pautas de higiene corporal. Registro baños	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pautas en la prescripción y utilización de elementos de contención. Medidas alternativas a la contención*	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Prevención de caídas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cambios posturales	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Valoración y tratamiento de úlceras por presión	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sistema de aviso operativo en las habitaciones	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Programa alternativo de actividades para paliar el aislamiento	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

No tienen protocolo de pautas de contención porque es un centro libre de sujeciones.

⁵ Se trata de obtener información sobre el nivel de mantenimiento de las actuaciones en la atención a los residentes.



VI. LISTA DE VERIFICACIÓN GUÍA DE ACTUACIONES

- Se han seguido las medidas y recomendaciones previstas en la Guía de actuaciones en las residencias y centros de día públicos y privados de personas mayores y de personas con discapacidad de Castilla y León (durante la alerta sanitaria) recogidas en el anexo 1: Sí No

Observaciones:

*Hacer referencia a aquellos apartados de la lista de verificación que destacan por su incumplimiento.

VII. VALORACIÓN GLOBAL

OBSERVACIONES

Con objeto de agilizar la visita la documentación solicitada y aportada se valorará con posterioridad pudiendo ser motivo de nuevo requerimiento/s.

Visitadas las zonas comunes se encuentra cada residente no contagiado en la zona común de su unidad diferenciada, siendo en su mayoría receptivos a la conversación, encontrándose en esos momentos el terapeuta ocupacional y los dos fisioterapeutas con ellos. Están a punto de empezar a comer, manteniendo todos la mascarilla puesta.

Los residentes de la zona covid se encuentran bien manifestando la enfermera que están todos asintomáticos, siendo atendidos por dos profesionales de atención directa.

VIII. PROPUESTAS DE MEJORA:

IX. REQUERIMIENTOS

En consecuencia, se requiere a la entidad o entidades, en caso de entidad gestora distinta a la titular, para que, en el plazo de 15 días, a excepción de otros plazos específicos que se hayan podido indicar en el requerimiento correspondiente, acredite/n la subsanación o aporten los datos requeridos en la presente acta.

El plazo empezará a contar a partir del día siguiente a la extensión de la presente.

La cumplimentación de los requerimientos efectuados deberá realizarse de manera electrónica a través del formulario genérico "Requerimiento inspección", que se encuentra en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León:



Autorización de Centros de Atención a personas con Discapacidad

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/Tramite/1254750264162/Tramite>

Autorización/Acreditación de los Centros de Carácter Social para la Atención a las Personas Mayores en Castilla y León

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/1251181050732/Tramite/1210842067062/Tramite>

La no cumplimentación de los requerimientos efectuados conllevará la aplicación del régimen sancionador de la Ley 5/2003/ de 3 de abril de atención y protección a las personas mayores de Castilla y León o en su caso el de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, sin perjuicio de las consecuencias administrativas sancionadoras que de la presente pudieran derivarse.

En testimonio de lo actuado se levanta la presente acta y después de leída ante la persona que ha atendido esta inspección, se procede a su firma por el personal Inspector, pudiendo firmarlo también el compareciente.

El acta ha quedado finalizada a las 14:40 horas del día de su comienzo, y estará a su disposición a través de medios electrónicos.

por el sistema de "notificación por comparecencia en Sede electrónica" (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/es/ventanilla-ciudadano-notificaciones-lectronicas.html>) previa suscripción al procedimiento correspondiente y de conformidad con el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

a través del correo electrónico indicado en la presente acta.

E/La Inspector/a

E/La compareciente

Fdo.:

Fdo. 

D.N.I.:

Fdo. Diego Ju

D.N.I.:

