

ACTA DE INSPECCIÓN Nº VA/1042/21

En Valladolid, a las 12.15 horas del día 16 de diciembre de 2021, se personó el/la inspector/a [REDACTED] de la Gerencia de Servicios Sociales en el centro de referencia y en presencia de, [REDACTED] en calidad de Director/a le requiere para que facilite la presente inspección.

La inspección se realiza de oficio, dentro del marco establecido en el Plan de Inspección de la Gerencia de Servicios Sociales.

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 RESIDENCIAL DE PERSONAS MAYORES "ORPEA VALLADOLID"
- Nº de Registro de Centro: 470765-C
- Domicilio: C/ Londres nº 1
- Localidad: Valladolid
- Entidad Titular: SANYRES SUR, S.L.
- Correo electrónico/buzón de notificaciones: direccion.valladolid@orpea.net
- Entidad gestora: La misma
- Correo electrónico/buzón de notificaciones:
- Plazas Autorizadas: 261
- Plazas Concertadas por la Gerencia de Servicios Sociales: 10

Centro acreditado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Centro Multiservicios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Unidades de convivencia/Áreas diferenciadas	Nº usuarios	Acreditadas
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Servicios vinculados al centro	Inscrito	Acreditado
Habilitación y terapia ocupacional	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Estimulación cognitiva	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Promoción, mantenimiento y recuperación de la autonomía funcional	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Ayuda a domicilio	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Apoyo a la permanencia en el domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>	No se acredita
Asistencia personal.	<input type="checkbox"/>	No se acredita
Habilitación psicosocial para personas con E.M. o D.I.*	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

1.1.- Ocupación del Centro

- **Nº de residentes: 136**
- **Nº de residentes que ocupan plaza en habitación doble: 33**
- **Fecha del último ingreso: 9 de diciembre de 2021**
- **Nº de residentes con valoración para reconocimiento de dependencia: 84**
- **Nº de usuarios perceptores de prestación económica vinculada: 84**
- **Valoración realizada por el centro, de conformidad con Resolución de 5 de junio de 2001, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, por la que se establecen las circunstancias indicadoras del grado de dependencia de los usuarios de los centros para personas mayores:**

Válidos	Asistidos grado I	Asistidos grado II
16	109	11

- **Nº de residentes con sujeciones físicas:**

Sujeción en silla	
Cinturón/chaleco abdominal	
Tobilleras/muñequeras	
Otros alternativos	
Sujeción en cama	
Cinturón abdominal	3
Tobilleras/muñequeras	
Sábana/pijama inmovilizador	
Barras protectoras restrictivas	9
Sujeción en habitación	

Observaciones:

5 residentes tienen barra protectora en cama a un lado, y 4 en ambos lados.
 Actualmente tienen en uso 3 camas de Alzheimer.
 Están trabajando en la retirada de sujeciones físicas.

Adecuación a la autorización: Si No

Requerimientos:

II. DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

Registro de Altas y Bajas actualizado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Hojas de Reclamaciones	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sistema de reclamaciones en formato electrónico accesible	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Reglamento de Régimen Interior	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Lista Actualizada de Precios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Organigrama	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Póliza de Seguros contenido y continente y responsabilidad civil	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Libro/Registro de Incidencias	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Plan de Contingencia* Fecha última versión: 20/10/2021	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
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	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Les quedan dos hojas de reclamaciones de las 10 entregadas por la Gerencia Territorial.
 El director del centro manifiesta que tienen consejo de usuarios del centro, sin embargo no consta en el Reglamento anexo al contrato.
 En el Reglamento figura la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
 Las incidencias se reflejan todas en el programa RESIPLUS.
 Seguros en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021.

Requerimientos:

Debe incluir la figura del Consejo de Usuarios en el Reglamento anexo al contrato.
 Deben mencionar en el Reglamento y/o contrato con el usuario, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

III. DOCUMENTACIÓN DEL USUARIO

3.1.- Expediente Personal

Valoración de dependencia por parte del centro	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Informes multidisciplinarios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Plan individual de atención	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Acta de la Comisión Técnica de Admisión y Adaptación (si ocupa plaza concertada)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

pág. 3

3.2.- Otra documentación

Ficha individualizada	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Datos de contacto del representante del usuario	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

3.3.- Contrato

Contrato de prestación de servicios	Completo <input checked="" type="checkbox"/>	Incompleto <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------

Observaciones:

En cuanto al contrato, ver lo referido al Reglamento de Régimen Interno ya que lo tienen unido. Cada 6 meses revisan los programas individuales de atención, cada semana valoran a un número determinado de usuarios, quedando los programas establecidos en base a los informes de los distintos profesionales.

Requerimientos:

IV. PERSONAL

4.1.- Director/a

Nombre: Víctor Nieto Marcos

Titulación: Licenciado en psicología

Formación complementaria: Sí

Experiencia: Desde 2002

Jornada: Jornada completa

Relación Laboral: Contrato

Desempeña otras funciones de personal mínimo: Si No **Nº de horas:**

Fecha de la última formación recibida: 20/10/2021

Cumple los requisitos de Director/a	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--	-----------------------------

4.2.- Personal Técnico

Categoría Profesional	Número	Dedicación (horas semanales)	Vinculación contractual
Médico/a	1	Jornada Completa	propio
Médico/a	1	Media Jornada	propio
DUE	4	Jornada Completa	propio
Terapeuta Ocupacional	1	Jornada Completa	propio
Fisioterapeuta	1	Jornada Completa	propio
Trabajador/a Social	1	Jornada Completa	propio
otros titulados universitarios	1	Jornada Completa	propio
TASOC	1	Media Jornada	propio

Cumple con los requisitos de ratio de médico y A.T.S/D.U.E.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Ha utilizado los medios disponibles para su contratación: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ha comunicado a Sanidad: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ha comunicado a Servicios Sociales: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Cumple con los requisitos de ratio del resto de personal técnico.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Ha utilizado los medios disponibles para su contratación: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ha comunicado a Servicios Sociales: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

4.3.- Personal de Atención Directa

Categoría Profesional	Número	Dedicación (horas semanales)	Vinculación contractual
Gerocultor/a	46	Jornada Completa	Propio
Gerocultor/a	2	28h/semana	Propio
Gerocultor/a	1	35h/semana	Propio
Gerocultor/a			Elia un elemento.
Nº de jornadas el día de la comprobación			
	Mañana	Tarde	Noche
	14	10	3

Cumple con los requisitos de ratio de atención directa el día de la visita	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Dispone de certificado acreditativo de no existencia de demandantes de empleo con las titulaciones del art. 38 bis: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ha utilizado los medios disponibles para su contratación: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ha comunicado a Servicios Sociales: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
El personal de atención directa cumple los criterios de acreditación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>
<i>Solicitar relación de trabajadores y acreditación (titulación, certificado profesionalidad, habilitación)</i>		

4.4.- Personal de Servicios

Categoría Profesional	Número	Dedicación (horas semanales)	Propio o prestación de servicios
gobernanta	1	Jornada Completa	Propio
Cocinero/a	3	Jornada Completa	Propio
pinche cocina	3	Jornada Completa	Propio
Limpiador/a	9	Jornada Completa	Propio
Recepcionista	2,5	Jornada Completa	Propio

Mantenimiento	1	Jornada Completa	Propio
Auxiliar Administrativo	1	Jornada Completa	Propio

Observaciones:

2 de las trabajadoras de turno, tienen contrato de supervisoras.

Requerimientos:

4.5.- Formación continua

Formación para el desempeño/supervisión y formación práctica

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"/>

Formación adicional ante emergencias sanitarias

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 última formación la ha recibido todo el personal en octubre, la formación en emergencias sanitarias se viene realizando periódicamente y siempre que entra un trabajador nuevo. Actualmente se realiza online.

Requerimientos:

V. ESTADO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Se detectan deficiencias en el mobiliario e instalaciones del centro	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se detectan deficiencias en las condiciones higiénicas y de limpieza	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Dispone de dispositivos de comunicación directa o telemática a disposición de los usuarios para su comunicación tanto con el interior como con el exterior del centro	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sistema de aviso operativo en habitaciones y baños	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Hay algunos rozones en paredes de habitaciones, pero están reformando todas las habitaciones, actualmente ya está reformado el módulo 3.2, con 25 habitaciones, y 8 habitaciones del módulo 2.2. En la habitación 3215, recién reformada, hay marcas en la puerta del baño de haber pegado cosas en la puerta el propio residente.

Requerimientos:

Deberán reparar la puerta del baño en el plazo de un mes, ya que no tienen pintura del tipo necesario para repararla.

VI. SERVICIOS Y PRESTACIONES

Servicio de restauración: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de menús adaptados a las necesidades de los residentes Control dietético de los alimentos (menús planificados y conformados por médico) Oferta de menú alternativo (centros concertados) 	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Servicio de higiene y salud: <ul style="list-style-type: none"> Vigilancia de la higiene y práctica de baños, Proporcionan artículos básicos de higiene (centros concertados) 	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Programa de actividades, de mantenimiento, de habilidades físicas e intelectuales	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Lavandería	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Rehabilitación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Terapia Ocupacional	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Información y orientación familiar	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Habitación individual en plaza psicogeriatrica (centros concertados)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Programa de atención al residente en situación terminal (centros concertados)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros: peluquería, podología, ...	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Las plazas concertadas son de personas asistidas, no psicogeriatricas.

Requerimientos:

VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- PROTOCOLOS Y/O PAUTAS DE ACTUACIÓN:

En la atención a las personas usuarias		
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"/>

Prevención de caídas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestión y administración farmacológica	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pautas en la prescripción y utilización de elementos de contención.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Medidas alternativas a la contención	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pautas de utilización y uso de absorbentes (centros concertados)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Traslado a centros hospitalarios	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Proceso de acogida al nuevo residente	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En la relación con familiares/personas usuarias		
Protocolo/pautas de realización de visitas.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Registro de visitas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Horario de visitas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Protocolo de salida y retorno al centro (incluido sistema de registro)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Reuniones de coordinación del personal.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Gestión de peticiones, sugerencias y quejas.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Evaluación de la satisfacción (centros concertados)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Medidas de información de la actuación de los centros en situaciones de crisis		
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 situación de crisis sanitaria y recursos disponibles para hacer frente a la situación de crisis.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
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"/>

Observaciones:

Realizan anualmente cuestionario de calidad, y cada vez que se marcha un residente que ha tenido una estancia temporal.

Requerimientos:

VIII. OTROS

Se hace visita a los comedores, observándose que la comida coincide con lo que figura en el tablón de anuncios donde están expuestos los menús de toda la semana.

Hablando con algunos de los residentes en el salón donde comen los más autónomos, manifiestan que la comida está buena, y los platos estaban totalmente vacíos, en ese momento esperaban el segundo plato que se estaba sirviendo. También entra al comedor la enfermera que va repartiendo la medicación.

En el comedor de los más dependientes se encontraba otro enfermero, y los usuarios casi todos habían terminado ya de comer.

Hay 12 residentes que se acostumbraron a comer en la habitación durante el confinamiento y no quieren salir a comer a los comedores, se les da la comida en su habitación pero salen a las zonas comunes a realizar actividades.

La entidad ha optado porque la mayor parte posible de residentes se encuentre en habitación individual, ocupando habitación doble únicamente 33 residentes, matrimonios, gente que convivía hace tiempo, etc.

En el recorrido realizado se observa buen estado general de los residentes, estimulados y receptivos cuando se les habla.

IX. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIONES

INFORMACION SOBRE NORMATIVA:

Obligación de disposición de un Plan específico de contingencia (art. 41 bis del Decreto 14/2001)
Información para centros sociales para situación de crisis sanitaria: https://serviciossociales.jcyl.es/web/es/informacion-covid19-sobre-residencias.html , especialmente Guía de Actuaciones y Guía de contenido del Plan de Contingencia.
ACUERDO 76/2020, de 3 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León.
ACUERDO 46/2020, de 20 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el plan de medidas de prevención y control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, en la comunidad de Castilla y León.
Acuerdo de 2 de octubre de 2020, por el que se modifica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación.
ORDEN FAM/91/2020, de 28 de enero, por la que se modifica la Orden FAM/1086/2017, de 4 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Gerocultor y Cuidador en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.
Resolución de 22 de abril de 2021 de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León por la que se modifica la Resolución de 30 de julio de 2020, por la que se establece el coste máximo por día de plaza relativo a la acción concertada en materia de reserva y ocupación de plazas.

PROPUESTAS DE MEJORA:

Protocolo/pautas realización de visitas
Protocolo de salidas de residentes
Medidas alternativas a las contenciones físicas
Intensificación ventilación natural

X. 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/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 15,30 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.

El/La inspector/a

Fdo.:

El/La compareciente

Fdo.:

D.N.I.:

ACTA DE INSPECCIÓN N° VA/1044/21

En Valladolid, a las 15,40 horas del día 16 de diciembre de 2021, se personó la inspector/a [REDACTED], de la Gerencia de Servicios Sociales en el centro de referencia y en presencia de [REDACTED] en calidad de Director/a le requiere para que facilite la presente inspección.

La inspección se realiza de oficio, dentro del marco establecido en el Plan de Inspección de la Gerencia de Servicios Sociales.

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 SERVICIO

- Denominación: **SERVICIO DE APOYO A LA PERMANENCIA EN EL DOMICILIO**
- N° de Registro de Centro: **471338-S**
- Domicilio: **C/ Londres nº 1**
- Localidad: **Valladolid**
- Entidad Titular: **SANYRES SUR, S.L.**
- Correo electrónico/buzón de notificaciones: **direccion.valladolid@orpea.net**
- Entidad gestora: **La misma**
- Correo electrónico/buzón de notificaciones:

El director del centro manifiesta que el servicio nunca ha tenido usuarios.

II. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIONES

INFORMACION SOBRE NORMATIVA:

Obligación de disposición de un Plan específico de contingencia (art. 41 bis del Decreto 14/2001)
Información para centros sociales para situación de crisis sanitaria: https://serviciosociales.jcyl.es/web/es/informacion-covid19-sobre-residencias.html , especialmente Guía de Actuaciones y Guía de contenido del Plan de Contingencia.
ACUERDO 76/2020, de 3 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León.

ACUERDO 46/2020, de 20 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el plan de medidas de prevención y control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, en la comunidad de Castilla y León.

Acuerdo de 2 de octubre de 2020, por el que se modifica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación.

ORDEN FAM/91/2020, de 28 de enero, por la que se modifica la Orden FAM/1086/2017, de 4 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Gerocultor y Cuidador en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

Resolución de 22 de abril de 2021 de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León por la que se modifica la Resolución de 30 de julio de 2020, por la que se establece el coste máximo por día de plaza relativo a la acción concertada en materia de reserva y ocupación de plazas.

PROPUESTAS DE MEJORA:

Protocolo/pautas realización de visitas
Protocolo de salidas de residentes
Medidas alternativas a las contenciones físicas
Intensificación ventilación natural

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

<https://www.tramitacastillayleon.icyl.es/web/icyl/AdministracionElectronica/es/Plantilla100Detalle/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 15,50 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-electronicas.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.

El/La Inspectora

[Redacted signature and name of the Inspector]

Fdo.:

El/La compareciente

[Redacted signature and name of the compareciente]

Fdo.:

D.N.I.:

ACTA DE INSPECCIÓN N° VA/1043/21

En Valladolid, a las 15,30 horas del día 16 de diciembre de 2021, se personó la inspector/a [REDACTED] de la Gerencia de Servicios Sociales en el centro de referencia y en presencia de [REDACTED] calidad de Director/a le requiere para que facilite la presente inspección.

La inspección se realiza de oficio, dentro del marco establecido en el Plan de Inspección de la Gerencia de Servicios Sociales.

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: **UNIDAD DE ESTANCIAS DIURNAS "ORPEA VALLADOLID"**
- N° de Registro de Centro: **470849-C**
- Domicilio: **C/ Londres n° 1**
- Localidad: **Valladolid**
- Entidad Titular: **SANYRES SUR, S.L.**
- Correo electrónico/buzón de notificaciones: **direccion.valladolid@orpea.net**
- Entidad gestora: **La misma**
- Correo electrónico/buzón de notificaciones:
- Plazas Autorizadas: **25**

1.1.- Ocupación del Centro

Actualmente acuden a centro de día 7 usuarios de forma continuada, y una que viene días sueltos, cuando la familia lo precisa, en esta situación han vuelto a compartir espacios y actividades con los usuarios de residencia por lo que nos remitimos a lo reflejado en el acta VA-1042-21.

II. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIONES

INFORMACION SOBRE NORMATIVA:

Obligación de disposición de un Plan específico de contingencia (art. 41 bis del Decreto 14/2001)
Información para centros sociales para situación de crisis sanitaria: https://serviciosociales.jcyl.es/web/es/informacion-covid19-sobre-residencias.html , especialmente Guía de Actuaciones y Guía de contenido del Plan de Contingencia.
ACUERDO 76/2020, de 3 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León.
ACUERDO 46/2020, de 20 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el plan de medidas de prevención y control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, en la comunidad de Castilla y León.
Acuerdo de 2 de octubre de 2020, por el que se modifica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación.
ORDEN FAM/91/2020, de 28 de enero, por la que se modifica la Orden FAM/1086/2017, de 4 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Gerocultor y Cuidador en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.
Resolución de 22 de abril de 2021 de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León por la que se modifica la Resolución de 30 de julio de 2020, por la que se establece el coste máximo por día de plaza relativo a la acción concertada en materia de reserva y ocupación de plazas.

PROPUESTAS DE MEJORA:

Protocolo/pautas realización de visitas
Protocolo de salidas de residentes
Medidas alternativas a las contenciones físicas
Intensificación ventilación natural

X. 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/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 15, 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.

Ei/La inspectora

Fdo.:

Ei/La compareciente

Fdo.:

D.N.I.