

Inspección el 31/01/2025  
Vence 14/02/2025 (viernes)

## ACTA DE INSPECCIÓN Nº VA/08/25

### I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

- **Denominación:** RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
- **Número de registro del centro:** 470559C
- **Número de identificación del centro:** 2681
- **Domicilio:** C/ INDEPENDENCIA 6-8
- **Localidad:** VALLADOLID
- **Entidad titular:** RODEGES S.L.
- **NIF entidad titular:** B47422035
- **Correo electrónico a efectos de notificaciones:** administracion@nsdrosario.com
- **Plazas autorizadas:** 48
- **Plazas concertadas por la Gerencia de Servicios Sociales:** 0
- **Número de residentes con valoración para reconocimiento de dependencia:**
- **Número de residentes perceptores de prestación económica vinculada:** 11 usuarios (información recogida en el aplicativo Microstrategy de fecha 29/01/2025).
- **Unidades de convivencia/áreas diferenciadas.** Si  No
- **Servicios vinculados al centro.** Si  No 
  - Ayuda a domicilio Inscrición Si  No  Acreditación Si  No
  - Apoyo de apoyo a la permanencia Inscrición Si  No  No se acredita

### II. VISITA

En Valladolid a 10:30 horas del día miércoles, 29 de enero de 2025, se persona el/la inspector/a [REDACTED], de la Gerencia Territorial de Valladolid en el centro de referencia y en presencia de [REDACTED] en calidad de directora le requiere/n para que facilite la presente inspección.

La inspección se realiza (Motivo inspección 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 de aplicación.

Visitadas las instalaciones, comprobada la documentación que se ha estimado necesaria a lo largo de la visita y mantenidas entrevistas con personal del centro y residentes se pone de manifiesto lo siguiente:

## 1. DATOS Y DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO NO CONTENIDA EN REPRIS

### OBSERVACIONES:

- **Hojas de Reclamaciones.** Si  No   
El centro cuenta con 19 hojas de reclamaciones de las 20 que le fueron entregadas por la Gerencia de Servicios Sociales. La nº 1 falta ya que según refiere la directora la rompió hace mucho tiempo la hija de la usuaria, no habiendo hecho uso de las otras 19.
- **Sistema de reclamaciones en formato electrónico accesible.** Si  No   
En la recepción cuenta con un correo electrónico donde usuarios y familias pueden dirigir sus quejas.
- **Libro/Registro de Incidencias.** Si  No   
El centro cuenta con un cuaderno denominado "libro de auxiliares" donde el personal de atención directa anotan por turnos y días las incidencias. La última anotación se corresponde con el turno de noche del día 28/01/2025. El centro además cuenta con otro denominado "libro de órdenes", donde otros profesionales técnicos: enfermera, médico, fisioterapeuta y terapeuta ocupacional anotan las pautas y cuidados sanitarios. La última anotación se corresponde con el día 29 de enero en el turno de mañana. A su vez cuentan con otro libro de incidencia denominado "de la casa" donde anotan las incidencias de más envergadura. También utiliza el aplicativo de RESIPLUS para registrar las historias evolutivas de cada usuario.
- **Copia accesible del Plan de Contingencia en la entrada y para uso exclusivo Servicios Sociales/Sanidad/Emergencias.** Si  No   
Se encuentra ubicado a la entrada al centro en recepción.
- **Depósito y relación de existencias de equipos de protección EPIS.** Si  No   
El centro cuenta con un depósito de EPIS que se encuentra en la buhardilla y en el despacho de dirección (para una emergencia). La persona que se ocupa de recepción nos muestra una hoja Excel donde tiene inventariadas las existencias de EPIS y donde reflejan las entradas y salidas de las mismas.

### REQUERIMIENTOS:

## 2. PERSONAL RESIDENTE EN EL CENTRO

### OBSERVACIONES:

- **Acta de la Comisión Técnica de Admisión y Adaptación (si ocupa plaza concertada)** Si  No
- **Residentes**
  - **Ocupación del centro el día de la visita.** 45 usuarios.

EL día de la visita la ocupación del centro es de 45 usuarios, dato que se corresponde con lo reflejado en el aplicativo REPRIS.

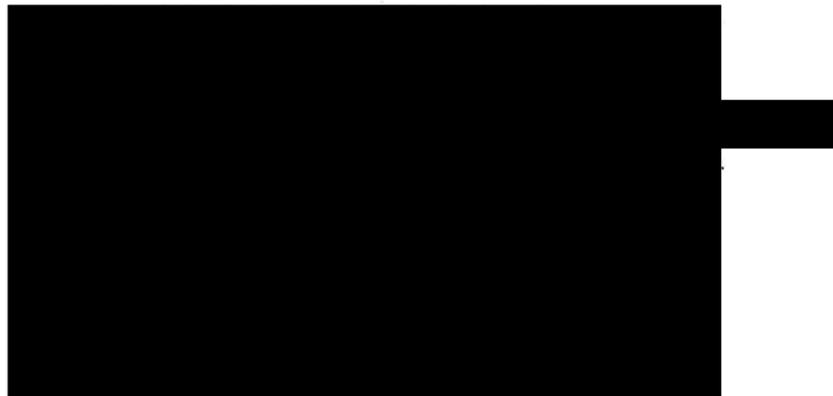
Según la valoración realizada por el centro de conformidad con la Resolución de 5 de junio de 2011 de la Gerencia Territorial, los usuarios cuentan con los siguientes grados de asistencia:

| validos | Asistidos grado I | Asistidos grados II |
|---------|-------------------|---------------------|
| 13      | 31                | 1                   |

**\*Según información recogida en el aplicativo Microstrategy , de los 13 usuarios que figuran como "validos" dos de ellos : [REDACTED] . figuran como perceptores de una prestación vinculada a un servicio. La directora manifiesta que va a corregir el grado de necesidad de asistencia de estos usuarios en el aplicativo REPRIS.**

- **Número de personas que tienen sujeción el día de la visita.** 12 usuarios

El día de la visita hay 12 usuarios que presentan medidas de sujeción, dato que no se corresponde con lo reflejado en el aplicativo REPRIS donde figuran 11 usuarios.



Esta información no se corresponde con lo reflejado en el aplicativo REPRIS ya que \* [REDACTED] que figura con cinturón abdominal en silla +barra encama , según refiere la enfermera se lo han retirado el día 28/01/2025, \* [REDACTED] . que figura con cinturón abdominal en silla +barra en cama +otra, solo tiene cinturón abdominal en cama. \*Dña. [REDACTED] que figura con farmacológica +barra en cama y cinturón

abdominal en cama, solo tiene prescrito farmacológica y barra en cama. \* [REDACTED] que figura con Barra en cama + otra, solo tiene prescrito barra en cama.

Comprobados en el centro las medidas de sujeción el día de la visita se comprueba que hay 12 usuarios que precisan medidas de sujeción. Las prescripciones se encuentran firmadas por el médico del centro, el usuario y /o responsable familiar. En el modelo de prescripción del centro constan los datos del usuario, tipo de contención, causas o efectos físicos, psicológicos, consentimiento del médico y/o familiar responsable. Las prescripciones se encuentran actualizadas a enero de 2025, siendo actualizadas mensualmente.

Se informa a la directora la obligación de comunicar a Fiscalía los usuarios que tienen prescrita alguna medida de sujeción.

El día de la visita nos acompaña la directora y nos muestra la documentación requerida. En la sala están 7 usuarias esperando a que les atienda la peluquera. En la sala contigua que esta la peluquería dos usuarias están con dos peluqueras peinándolas. La peluquera refiere que acude los miércoles habitualmente. Mantenemos conversación con [REDACTED]. refiere "tener dolores y llevar 3 años en el centro y estar contenta con el trato recibido en el centro". Otra usuaria [REDACTED]. dice "llevar 9 años en la residencia".

En el salón de terapia ocupacional se encuentran dos usuarias, una leyendo el periódico y otra sentada descansando. En la sala acude la terapeuta ocupacional que esta ayudando a bajar a las usuarias a la sala para empezar la terapia. La terapeuta refiere que va empezar el taller de memoria para los usuarios con (deterioro cognitivo). Visitamos el salón general y en el encontramos a un matrimonio [REDACTED] [REDACTED] que llevan un mes en el centro y refieren "estar contentos".

Visitamos la planta primera del centro y en una de las habitaciones se encuentra un usuario [REDACTED] que presenta deterioro cognitivo. En el pasillo observamos que se encuentran el personal de limpieza acondicionando las habitaciones. En otra habitación se encuentra [REDACTED]. dice tener "101 años", se encuentra viendo la televisión y lleva 8 años en la residencia.

En otra planta se encuentra [REDACTED] también viendo el televisor y Dña. [REDACTED] que tiene 103 años, mantenemos conversación con ella y refiere "estar contenta en el centro". Después de la comida algunos usuarios están descansando en sus habitaciones, otros en los sofás y otros en el salón viendo la televisión.

A lo largo de la mañana los usuarios están en las diferentes salas de estar y en sus habitaciones.

#### **REQUERIMIENTOS:**

- Revisar el grado de necesidad de asistencia de D. [REDACTED] y Dña. [REDACTED]
- Actualizar las medidas de sujeción en el aplicativo REPRISS.

### 3. PERSONAL TRABAJADOR DEL CENTRO

#### 3.1 Personal Técnico

[REDACTED] es la directora del centro y tiene formación Licenciada en Derecho y curso de "Dirección de centros asistenciales " de la universidad Ceu. Tiene un contrato de 40/h semanales distribuidas en horario de 9.30 a 14.30 y de 17.30 a 20.30/h., aunque suele ser flexible si lo necesita.

#### OBSERVACIONES:

##### - Personal médico

El centro cuenta con una médico [REDACTED], con un contrato de 40/h semanales con horario de lunes a domingo con sus descansos correspondientes de 9a 15/h, acudiendo alguna tarde hasta completar el horario. El día de la visita se encuentra en el centro y nos muestra las prescripciones de las sujeciones.

Cumple con la ratio.

##### - Personal de enfermería

El centro cuenta con una enfermera, [REDACTED], a jornada completa de 40/h semanales. Su horario es 8 a 16/h. Durante la visita se encuentra en el centro con la medico en su despacho revisando las prescripciones de las sujeciones.

Cumple con la ratio.

##### - Personal que ejerce actividades de terapia ocupacional

[REDACTED] es la terapeuta ocupacional contratada a jornada completa de 40/h semanales, con horario de lunes a viernes de 8 a 13.30 y por las tardes de 16.30 a 19/h.

Durante la visita se encuentra en el centro con varios usuarios para empezar la terapia ocupacional.

Cumple con la ratio.

##### - Personal que ejerce actividades de fisioterapia

El centro cuenta con una fisioterapeuta que pertenece a una empresa privada denominada " Fisiosalud CYL", no reflejada en el aplicativo REPRISS. Acude al centro dos horas por la tarde, tres días a la semana hasta completar el horario. El día de la visita no se encuentra en el centro ya que acude por las tardes.

Cumple con la ratio

##### - Personal que ejerce actividades de trabajo social

EL centro no cuenta con trabajadora social ya que por ratio de usuarios no se le exige.

- **Otros titulados universitarios**

No

**REQUERIMIENTOS:**

**3.2 Personal de atención directa.**

**OBSERVACIONES:**

- **Gerocultoras**

Según información volcada en el aplicativo REPRISS, el centro cuenta con 14 trabajadoras de atención directa con diferentes categorías: "gerocultor auxiliar de enfermería" y "gerocultor habilitación excepcional", figurando en el aplicativo REPRISS, una de ellas con baja laboral desde el 5/12/2024. LA directora manifiesta que cuentan con otra trabajadora de atención directa [REDACTED] o reflejada en el aplicativo REPRISS. Los turnos son de mañana, tardes y noche y corretornos. Las trabajadoras están siempre en el mismo turno. Solicitamos la plantilla del personal de atención directa y comprobamos que el día de la visita se encuentran en el turno de mañana según plantilla: [REDACTED] y [REDACTED] y como apoyo con jornada partida [REDACTED], [REDACTED] y [REDACTED]. En el turno de tarde [REDACTED] y [REDACTED] y como apoyo con jornada partida [REDACTED], [REDACTED] y [REDACTED] y en el turno de noche [REDACTED].

Durante la visita se observa al personal de atención directa con los usuarios acompañándolos en los salones, acompañándolos al baño y/o a la terapia ocupacional. A su vez se encargan de hacer las camas de los usuarios.

Cumple con la ratio.

- Número de jornadas el día de la visita: 8 jornadas

| Total | Mañana | Tarde | Noche |
|-------|--------|-------|-------|
| 8     | 3 ½    | 3 ½   | 1     |

**REQUERIMIENTOS:**

- Incorporar en el aplicativo REPRISS la trabajadora de atención directa [REDACTED]

**3.3 Personal de Servicios.**

#### OBSERVACIONES:

- **Personal de cocina**

La empresa cuenta con 1 cocinero reflejados en el aplicativo REPRISS y cuatro pinches de cocina que figuran en el aplicativo REPRISS con la categoría de "otros". El día de la visita la cocinera se encuentra de descanso. En la cocina se encuentran dos pinches de cocina preparando la comida. Los horarios son de 10 a 15.30 y por la tarde de 19.15 hasta las 21.45 con sus correspondientes descansos.

- **Personal de limpieza**

Según información recogida en el aplicativo REPRISS, el centro cuenta con 4 trabajadores de limpieza que figuran con la categoría de "camarero -limpiador." Sus horarios son de 7 a 14.30/h con los descansos correspondientes. EL día de la visita se encuentran en el centro acondicionando las habitaciones, zonas comunes y dando el desayuno en las habitaciones a primera hora.

- **Personal de mantenimiento**

EL centro cuenta con un trabajador de mantenimiento [REDACTED] contratado a jornada de 8/h semanales, acude un día a la semana. Se encarga de revisiones, etc.

- **Otros**

En el aplicativo REPRISS figura contratada una administrativa [REDACTED] siendo personal de recepción figurando en el aplicativo REPRISS con un contrato de 20/h semanales. La directora manifiesta que ha firmado un contrato de 40/h semanales, no hubiese incorporado en el aplicativo.

#### REQUERIMIENTOS:

- Actualizar las horas de contrato de [REDACTED].

#### 4. FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL

##### 4.1 Formación para el desempeño de sus funciones

#### OBSERVACIONES:

La directora manifiesta que han realizado el curso de "manipulador de alimentos", en noviembre, todo el personal de servicios, atención directa y enfermería. Las camareras han hecho el curso de "métodos generales de limpieza y desinfección". La terapeuta ha realizado un curso de "gestión de emociones". La directora ha realizado un curso denominado "responsabilidad penal en las residencias sociosanitarias".

De cara al año 2025, tiene previsto realizar un curso de "primeros auxilios".

- Personal técnico Si  No
- Personal de atención directa Si  No
- Personal de servicios Si  No

**REQUERIMIENTOS:**

**4.2 Formación adicional ante emergencias sanitarias**

**OBSERVACIONES:**

Todo el personal del centro ha hecho un curso de "PRL" durante año 2024.

- Personal técnico Si  No
- Personal de atención directa Si  No
- Personal de servicios Si  No

**REQUERIMIENTOS:**

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

**OBSERVACIONES:**

Las habitaciones se encuentran todas identificadas con los nombres y el número de habitación. Las camas son articuladas mecánicamente. Los armarios están identificadas con el nombre del usuario. Las habitaciones la mayoría son amplias y están personalizadas con objetos personales del usuario. Se encuentran limpias y ventiladas con temperatura de confort. El centro cuenta con habitaciones en las tres plantas, algunas son individuales y otras compartidas.

- Deficiencias en el mobiliario e instalaciones de las zonas comunes del centro. Si  No
- Adecuación del mobiliario a las características del personal residente en el centro. Si  No
- Deficiencias en las condiciones higiénicas y de limpieza de las zonas comunes del centro. Si  No
- Dispositivos de comunicación directa o telemática a disposición de las personas residentes para su comunicación tanto con el interior como con el exterior del centro. Si  No
- Adecuado funcionamiento de las puertas de sectorización. Si  No
- Sistema de aviso operativo en habitaciones y baños. Si  No

El centro cuenta con un aviso de llamadas en las habitaciones que consiste un timbre que al accionarlo salta al busca de las trabajadoras de atención directa. En los baños tiene un tirador de emergencia que consiste en un cordón que al accionarlo suena en el puesto de recepción. Se comprueban los avisos de llamadas de las habitaciones y el baño y se encuentran operativos.

- **Deficiencias en el mobiliario de las habitaciones de los residentes.** Si  No
- **Deficiencias en las condiciones higiénicas y de limpieza de las habitaciones de los residentes.** Si  No
- **Otras observaciones**

En los baños compartidos no tiene elementos separadores para las toallas, estando ubicadas en toalleros cada una en un lado sin tener identificado el nombre del usuario, pudiendo dar lugar a confusiones. La directora manifiesta que aunque cada una sabe cual es su toalla, va a poner el nombre en cada toallero para evitar confusiones.

#### REQUERIMIENTOS:

- Incorporar el nombre usuario en los toalleros de los baños compartidos.

## 6. PRESTACIONES

### 6.1 Prestaciones básicas

#### OBSERVACIONES:

- **Servicio de restauración**

El centro cuenta con un servicio de restauración con un menú diario y menú triturado en caso de necesidad. El día de la visita el menú consiste en: menestra de verduras , de segundo plato tortitas de calabacín con ternera o lengua de cerdo rebozada y de postre fruta , yogures y natillas. Durante la visita en la cocina se encuentran dos pinches de cocina, ya que la cocinera esta de descanso. El pinche de cocina nos muestra el menú que está preparando. El menú se observa con buen color y aspecto, coincidiendo con el programado para ese día. Se encuentra expuesto en el comedor general y la directora nos lo muestra en un archivador donde archivan los menús diarios. Esta firmado por el médico.

El pinche de cocina nos muestra las cámaras frigoríficas, con fruta yogures y productos lácteos. En otra cámara guardan el pescado y la carne que la compran fresca, comprando productos de proximidad. A su vez en armarios debajo de la cocina , guardan algún alimento seco.

- **Elaboración de menús adaptados a las necesidades de los residentes.** Si  No
- **Control dietético de los alimentos: menús planificados y conformados por médico.** Si  No
- **Oferta de menú alternativo (centros concertados).** Si  No

El centro no cuenta con menú alternativo pero la directora manifiesta que si algún usuario no desea el menú establecido le ofrecen otras cosas.

- **Supervisión de aspectos relacionados con la higiene y manipulación de los alimentos.** Si  No
- **Otras cuestiones relacionadas con este servicio.**

Las comidas se sirven en los comedores generales, uno de asistidos y otra para usuarios más validos siendo capaces de comer solos. Las comidas se sirven a las 12,45 los asistidos y los validos a las 13.30. Las cenas a las 20.30 válidos y 19.30 asistidos. Los desayunos se sirven en las habitaciones ya que así los usuarios se levantan cuando lo desean.

- **Servicio de higiene y salud**

- **Vigilancia de la higiene y práctica de baños.** Si  No

El centro cuenta con unos archivadores por planta donde registran los baños, higiene, aseos, cortado de uñas, cambio de camas, deposiciones, caídas y firmado por turnos de las trabajadoras de atención directa. El aseo es diario depende de las necesidades del usuario. Una trabajadora de atención directa nos muestra los archivadores con los registros.

- **Administración de los fármacos pautados médicamente.** Si  No

La medicación la distribuyen semanalmente la farmacia de la c/ panaderos. Viene en ruedas identificativas ( blíster ), con el nombre del usuario y toma diaria. La enfermera si está en el turno lo administra ella en las comidas, sino lo administran el personal de atención directa. La medicación se encuentra en el botiquín de enfermería bajo llave. LA enfermera nos muestra también medicación que tienen que no está en blíster porque no entra.

- **Programa individual de actividades, de mantenimiento, de habilidades físicas e intelectuales.**

Si  No

En el aplicativo REPRISS figuran los PAIS de los usuarios.

- **Proporcionan artículos básicos de higiene (centros concertados)** Si  No

La directora manifiesta que son los usuarios los que traen los artículos de aseo.

**REQUERIMIENTOS:**

**6.2 Prestaciones complementarias u opcionales**

**OBSERVACIONES:**

- **Lavandería.** Si  No

La lavandería del centro es externa, se encarga una empresa denominada "Mónica Vielba" , que se encarga a diario de recoger la ropa , llevarla y traerla limpia, depositándola en carros para luego subirla limpia a las habitaciones de los usuarios . Tiene un cuarto para este servicio donde almacenan la ropa para su lavado.LA ropa de los usuarios la traen la familia marcada.

- **Peluquería.** Si  No

El servicio es externo, acude generalmente los miércoles. El día de la visita se encuentran dos peluqueras con las usuarias peinándolas y lavándolas la cabeza.

- **Podología.** Si  No   
Servicio externo acude una vez al mes.
- **Rehabilitación** Si  No   
La fisioterapeuta es la encargada de realizar los ejercicios a los usuarios, movilizaciones y sobre todo masajes en el botiquín o por las plantas en sus habitaciones.
- **Gimnasio** Si  No
- **Información y orientación familiar.** Si  No
- **Habitación individual en plaza psicogeriatrica (centros concertados)** Si  No
- **Programa de atención al residente en situación terminal (centros concertados).** Si  No
- **Otras prestaciones que exijan especial cualificación profesional y técnica.** Si  No

#### REQUERIMIENTOS:

#### 7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. PROTOCOLOS Y/O PAUTAS DE ACTUACIÓN:

##### 7.1 Referidas a la atención a las personas residentes

#### OBSERVACIONES:

Los protocolos nos los muestra la médico y enfermera y encuentran en un archivador.

- **Cambios posturales.** Si  No   
El centro cuenta con un archivador por planta y cada planta con sus registros de residentes. Los registran a diario el personal de atención directa, (visualizado). Actualmente hay una usuaria Dña. [REDACTED], que le aplican cambios posturales de manera preventiva.
- **Valoración y tratamiento de úlceras por presión.** Si  No   
El centro registra en un archivador los usuarios que tienen úlceras. En una hoja mensual anotan las curas diarias la enfermera y/o la médico, (visualizado). Actualmente no hay ningún usuario con úlceras por presión.
- **Prevención de caídas.** Si  No   
El centro registra en una hoja en un archivador las caídas diarias, con fecha, lugar, quien la detecta, que estaba haciendo en el momento de la caída, consecuencias, quien valora y medidas a tomar. La última caída ha sido de [REDACTED], el día 21 de enero de 2025, se ha caída de su cama al intentar levantarse.
- **Gestión y administración farmacológica.** Si  No

La farmacia de la c/ panaderos es la que les suministro la medicación y la enfermera se encarga de su administración cuando esta , sino es el personal de atención directa.

- **Pautas en la prescripción y utilización de elementos de contención.** Si  No

- **Medidas alternativas a la contención.** Si  No

LA medico refiere que como medidas alternativas a la contención que suelen aplicarse por la noche, suele hacer rondas nocturnas más frecuentes y cuentan con una alfombra baja acolchada para evitar caídas en una sola habitación.

- **Pautas de utilización y uso de absorbentes (centros concertados)** Si  No

- **Traslado a centros hospitalarios.** Si  No

- **Proceso de acogida al nuevo residente.** Si  No

#### REQUERIMIENTOS:

#### 7.2 Referidas a las relaciones con familiares y personas residentes

#### OBSERVACIONES:

- **Protocolo/pautas de realización de visitas.** Si  No

- **Registro de visitas.** Si  No

EL centro registra las visitas de los familiares en un libro de visitas.

- **Protocolo de salida y retorno al centro (incluido sistema de registro).** Si  No

EL centro tiene una ficha donde registran las salidas previstas y en el libro del personal de atención directa, no teniendo establecido un protocolo como tal. LA familia llama a recepción para comunicar la salida del usuario y la persona de recepción lo comunica al personal de atención directa para preparaes las medicinas y/o ropa.

- **Gestión de peticiones, sugerencias y quejas.** Si  No

En la mesa del salón cuenta con un buzón de quejas, sugerencia y peticiones y lo hacen también con la directora personalmente.

- **Evaluación de la satisfacción (centros concertados)** Si  No

El centro pasa encuestas de satisfacción anuales.

#### REQUERIMIENTOS:

#### 8. OTROS

- **Cumplimiento de 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.** Se cumple
- **Ley 3/2024, de 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de servicios sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León.**

En la visita se informa sobre la entrada en vigor de la Ley 3/2024, de 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de servicios sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León, el pasado 14 de mayo de 2024, y sobre la necesidad de implantación del modelo de atención en ella regulado. La directora manifiesta que si la conoce.

## 9. PROPUESTAS DE MEJORA

### III. DATOS Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDOS EN REPRIS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

El centro de referencia está dentro del ámbito de aplicación de la ORDEN FAM/1402/2021, de 9 de noviembre, por la que se regula el sistema de información electrónica de proveedores de servicios sociales en el ámbito de la atención a las personas mayores y personas con discapacidad en Castilla y León.

Con fecha día  martes, 28 de enero de 2025 ), y con el objeto de realizar una inspección completa, tanto presencial como a distancia del centro de referencia, se han analizado los datos y documentación contenida en el aplicativo REPRIS, que se adjunta como anexo a esta acta, y en base a este estudio se realizan los siguientes **REQUERIMIENTOS:**

- Actualizar el horario de visitas acorde con la normativa vigente.
- Actualizar los PAIS de los usuarios de los años 2022 y 2023.
- Actualizar el Plan de contingencias.

#### Horario de visitas del centro

Incorporado al aplicativo REPRIS, documento con horario de visitas de 10.30 a 13.15 para validos y de 10.30 a 12.30 para asistidos. Por las tardes de 16.45 a 20.20 para validos y de 16.45 a 19.30 para asistidos. Se requiere actualizar el horario de visitas acorde con la normativa vigente.

#### Documentación del centro

- **Reglamento de régimen interior.** Incorporado al aplicativo REPRIS, actualizado a fecha 22/05/2024.

- **Lista de precios.** Incorporado al aplicativo REPRISS, lista e precios para el año 2025.
- **Organigrama.** Incorporado al aplicativo REPRISS.
- **Póliza de seguros contenido y continente y responsabilidad civil y recibo en vigor.** Incorporado al aplicativo REPRISS, copia del pago del seguro de fecha 30/12/2024, de la poliza de seguros anual hasta junio de 2025.
- **Plan de contingencia.** Incorporado al aplicativo REPRISS, anexo fecha 27/03/2023.
- **Programa de actividades.** Incorporado al aplicativo REPRISS, documento de fecha 26/01/2022 con actividades:rehabilitacion de actividades de la vida diaria basica, taller de memoria, taller de recuerdos,taller de musica ,taller de actividades,psicomotricidad, gerontogimnasia, tratamiento individuales y ocio y tiempo libre.

#### Datos de las personas residentes actualizados

- **Identificación de cada persona usuaria con todos los datos contenidos en el aplicativo REPRIS.**

#### Documentación de las personas residentes

- **Contrato suscrito con el centro.** Incorporado al aplicativo REPRISS.
- **Plan de actividades individual.** Incorporado al aplicativo REPRISS.Se observa que un amplio numero de PAIS , no estan actualizados y son del año 2022 y 2023. A su vez no se ecuentran incorporados los PAIS de los usuarios: Dña. [REDACTED] Dña. [REDACTED] y Dña. [REDACTED] con fecha de ingreso en la residencia de diciembre de 2024. La directora refiere que ya los tiene preparados para incorporarlos.

#### Datos del personal trabajador del centro

- **Personal técnico.** Incorporado al aplicativo REPRISS.
- **Personal de atención directa.** Incorporado al aplicativo REPRISS.
- **Personal de servicios.** Incorporado al aplicativo REPRISS.

#### Documentos del personal trabajador del centro

- **Acreditación del nombramiento de la persona que ejerce funciones de dirección.** Incorporado al aplicativo REPRISS, titulo acreditativo licenciatura en derecho de la directora y acreditativo de nombramiento de la direccion del centro.
- **Acreditación del personal de atención directa: titulación específica o certificado profesional o habilitación profesional.** Incorporado al aplicativo REPRISS.

#### IV. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS CONTENIDOS EN EL ACTA

##### Justificación

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 97/1991, de 25 de abril, sobre inspección y régimen sancionador en materia de Acción Social, si del resultado de la inspección se dedujeran infracciones consistentes en simple inobservancia de exigencias o requisitos fácilmente subsanables, de las que no se deriven daños o perjuicios inmediatos a los usuarios, la inspección de la acción social podrá formular a la dirección del centro o servicio los requerimientos o advertencias que considere oportunos, a fin de lograr una mayor adecuación de sus actuaciones a lo dispuesto en la normativa vigente.

Según lo regulado en el artículo 5.1 a) de la Orden FAM/1402/2021, de 9 de noviembre, por la que se regula el sistema de información electrónica de proveedores de servicios sociales en el ámbito de la atención a las personas mayores y personas con discapacidad en Castilla y León, las entidades titulares y, en su caso, las gestoras, de los centros y servicios de atención social de personas mayores y personas con discapacidad en Castilla y León están obligadas a facilitar los datos e información que se contienen en REPRISS y que figuran en el anexo de la orden, así como a su mantenimiento y permanente actualización, disponiendo de un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la producción y/o constancia del hecho, para incorporar la variación de los datos al sistema.

Por su parte, el punto 2 del mismo artículo establece, que la ausencia de los datos e información que se indican en el anexo de esta orden, o su aportación incorrecta o incompleta, una vez requerida subsanación específica por el personal inspector y/o técnico del seguimiento y control de centros y servicios, constituye una infracción grave regulada en el artículo 116. z) de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre.

##### Plazos

De conformidad con lo establecido en el artículo 73.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la entidad titular o entidades, en caso de entidad gestora distinta a la titular, deberá cumplir los requerimientos contenidos en esta acta en el **plazo de 10 días hábiles, que empezarán a contar a partir del siguiente al de la notificación de esta acta.**

Esta regla general queda exceptuada en los requerimientos en los que se establece un plazo específico para su cumplimiento, que empezará a contar igualmente a partir del siguiente al de la notificación de esta acta.

##### Forma

La acreditación del cumplimiento de los requerimientos recogidos en el acta se llevará acabo utilizando cualquier medio que permita comprobar dicho cumplimiento.

En el caso de los requerimientos que se refieran a datos o documentos que deban recogerse en el aplicativo REPRISS será necesario subsanar cada requerimiento en REPRISS y aportar un certificado o declaración responsable en el que se indiquen las actuaciones llevadas a cabo en el aplicativo para la cumplimentación de los requerimientos.

La presentación de la acreditación del cumplimiento de los requerimientos se realizará de manera electrónica a través del formulario genérico denominado "Requerimientos de 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](#)

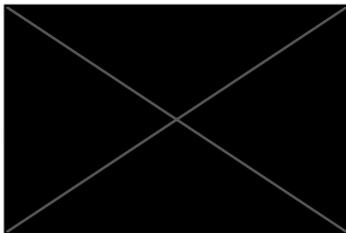
El no cumplimiento de los requerimientos efectuados en esta acta conllevará la aplicación del régimen sancionador de la Ley 5/2003, de 3 de abril, de atención y protección a las personas mayores de Castilla y León o en su caso el de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla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

En testimonio de lo realizado en la visita y de lo analizado a través del aplicativo REPRISS se levanta esta acta y después de leída ante la persona que ha atendido esta inspección, se procede a su firma por el personal inspector, pudiendo firmarla también la persona compareciente.

El acta ha quedado finalizada a las 15: 50 horas del día en que se realiza la visita al centro, y se notificará electrónicamente por el sistema de notificación por comparecencia en Sede electrónica, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. [Sistema de notificación por comparecencia en Sede electrónica](#)

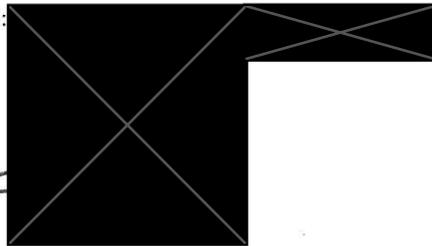
El personal inspector

Fdo.:



La persona compareciente

Fdo.:



## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO/A

|                                    |                   |                  |                              |           |  |
|------------------------------------|-------------------|------------------|------------------------------|-----------|--|
| <b>Primer Apellido</b>             |                   |                  | <b>Segundo Apellido</b>      |           |  |
| <b>Nombre</b>                      |                   |                  | <b>NIF / NIE / PASAPORTE</b> |           |  |
| <b>Tipo de Vía</b>                 | <b>Nombre Vía</b> |                  |                              | <b>Nº</b> |  |
| <b>Provincia</b>                   | <b>Municipio</b>  | <b>Localidad</b> | <b>Código Postal</b>         |           |  |
| VALLADOLID                         | VALLADOLID        | VALLADOLID       | 47004                        |           |  |
| <b>Representante en calidad de</b> |                   |                  | <b>Teléfono</b>              |           |  |
| ADMINISTRADOR                      |                   |                  |                              |           |  |

## NOTIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y con el fin de agilizar las notificaciones, señalo como medio preferente de notificación

- Personas jurídicas** (obligados a comunicarse electrónicamente con la Administración)  
 **Personas físicas**

**Medio electrónico a través del siguiente correo electrónico:**

[administracion@nsdrosario.es](mailto:administracion@nsdrosario.es)

En los supuestos de notificaciones electrónicas de carácter obligatorio o cuando haya sido expresamente elegido este medio por el interesado, la notificación se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido en Sede Electrónica o en la dirección electrónica habilitada única. Cuando la persona interesada o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

Con independencia de que un interesado no esté obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de ésta, tendrá plenos efectos jurídicos.

Cuando el interesado rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

## EXPONE Y SOLICITA

## REQUERIMIENTOS DE INSPECCIÓN

### PROCEDIMIENTO VINCULADO AL REQUERIMIENTO

#### Denominación del procedimiento

IAPA 1302 - AUTORIZACIÓN CENTROS DE MAYORES

### IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO NOTIFICADO POR LA ADMINISTRACIÓN

Acta de Inspección

Requerimiento de la Gerencia Territorial de Servicio Sociales derivado de un informe de comprobación

Requerimiento REPRISS

#### Fecha del documento notificado

31/01/2025

### DATOS DEL CENTRO/SERVICIO

**ENTIDAD TITULAR** Denominación  
REDOGES S.L.

**Nº de Registro de entidades, servicios y centros** **Correo Electrónico a efectos de comunicaciones**  
47.0461E [administracion@nsdrosario.es](mailto:administracion@nsdrosario.es)

**ENTIDAD GESTORA** Denominación  
(en su caso)

**Nº de Registro de entidades, servicios y centros** **Correo Electrónico a efectos de comunicaciones**

**CENTRO / SERVICIO** Denominación  
RESIDENCIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

### DATOS DE LA ENTIDAD INTERESADA

#### Nombre y Apellidos / Razón Social

REDOGES S.L.

**NIF / NIE / PASAPORTE** **País**  
B47422035 España

**Tipo de Vía** **Nombre Vía** **Nº**  
CALLE INDEPENDENCIA 6

**Provincia** **Municipio** **Localidad** **Código Postal**  
VALLADOLID VALLADOLID VALLADOLID 47004

**Teléfono Fijo** **Teléfono Móvil** **Correo Electrónico a efectos de comunicaciones**  
 [administracion@nsdrosario.es](mailto:administracion@nsdrosario.es)

**Identifique los datos relacionándolos con los requeridos en el documento notificado por la administración:**

Que en el acta de inspección VA/08/25 notificada el 31/01/2025 se requiere a la empresa para que en el plazo de diez días hábiles subsane y realice lo siguiente:

- Revisar el grado de asistencia [REDACTED] / Dña. [REDACTED].  
Actualizar las medidas de sujeción en el aplicativo REPRISS
- Incorporar al REPRISS a la trabajadora de atención directa [REDACTED].  
Actualizar las horas de contrato de [REDACTED]
- Incorporar el nombre de los usuarios en los toalleros de los baños compartidos de las habitaciones dobles
- Actualizar el horario de visitas acorde con la normativa vigente.  
Actualizar los PAIS de los usuarios de los años 2022 y 2023  
Actualizar el Plan de contingencias

Que a fecha de hoy se han realizado todas las acciones requeridas, lo cual comunico a los efectos que procedan.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

## PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en los artículos 13 y 14 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se facilita la siguiente información básica y la forma de acceder a la información complementaria sobre el destino, legitimidad y finalidad de los datos personales del interesado, así como la referencia a los derechos que la citada norma prevé:

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

#### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

#### FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

- Tramitación y gestión de las solicitudes de autorización de centros de servicios sociales para cuidados de larga duración para personas mayores en Castilla y León.

#### LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO

- Cumplimiento de una obligación legal.

#### DESTINATARIOS DE LAS CESIONES O TRANSFERENCIAS

- Órganos administrativos a los que se dirige la solicitud.
- No están previstas transferencias internacionales.

#### DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS

- De acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación al tratamiento de sus datos.

#### PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- Aportados por los interesados y sus representantes.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

- <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/web/es/proteccion-datos.html>
- <https://gobierno.jcyl.es/web/es/consejerias/proteccion-datos-caracter-personal.html>

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este formulario, puede dirigirse al Servicio de Atención al Ciudadano 012 de la Junta de Castilla y León, cuyo teléfono es 983 327 850 y el horario de atención es de lunes a viernes (no festivos) de 8:00 a 22:00 h y sábados (no festivos) de 9:00 a 14:00 h.



**En**

Valladolid a 13 de febrero de 2025

a la fecha de la firma.

**Firmado**

[Firma manuscrita oculta por una línea negra]

VALLADOLID

**GERENTE TERRITORIAL DE SERVICIOS SOCIALES DE**