



**ResiPlus®**  
Centros Diversidad Funcional

Con ResiPlus®, usted podrá organizar actividades en función de las necesidades de sus usuarios/as, tendrá acceso desde un único entorno y sin necesidad de repetir la información para: registrar, controlar y comunicar todos los acontecimientos que sean de interés tanto del usuario/a como del centro en general.

### **ÁREA GENERAL**

#### **Persona usuaria**

Asistente de ingreso y valoración.  
Datos personales y económicos.  
Historia de Vida, preferencias e intereses.  
Contactos, familiares y direcciones.  
Documentos (contratos, autorizaciones).  
Tramitación de documentación.

#### **Registro de accesos**

Horario del centro y horario personalizado.  
Registro de asistencia de personas usuarias.  
Registro de visitas.  
Control de entradas y salidas de personas usuarias.

### **ÁREA SANITARIA**

Historial médico y evolutivo: patologías, alergias y antecedentes, seguimiento, escalas y analíticas.  
Escala de valoración y escalas propias.  
Registros de controles y controles propios (menstruación, análisis funcional conducta...).  
Plan de Cuidados.  
Tratamiento y registro de la administración de fármacos.  
Órdenes médicas. Sujeciones.

### **EQUIPO MULTIDISCIPLINAR**

Cursos de formación.  
Figura del responsable y responsable principal.  
Registro de Medidas judiciales.  
Realización de Valoraciones configurables, Planes de atención y Reuniones.  
Escala de valoración y escalas propias.  
Historial Social, DSM IV.  
Plan de cuidados, organización y registro de actividades/ talleres.  
Seguimiento de las personas usuarias y comunicación interna entre los profesionales, incidencias y peticiones.  
Elaboración de Informes y listados propios.

### **TRANSPORTES**

Vehículos y conductores.  
Personas usuarias, rutas e incidencias.

### **ÁREA ECONÓMICA**

Facturación (estancia, otros servicios).  
Cobros (recibos y remesas).  
Caja (centro y usuarios/as).  
Entidades y conciertos.

### **SISTEMA DE SANCIONES, PREMIOS Y RECOMPENSAS**

Registro de faltas y sanciones.  
Configuración del sistema de evaluación a través de premios y recompensas.

### **ÁREA DE PERSONAL**

Datos personales y laborales.  
Contactos, direcciones y currículum.  
Cursos de formación.  
Gestión del voluntariado.  
Registro de seguimientos del equipo de profesionales.  
Material entregado.  
Pruebas diagnósticas y controles.

### **ÁREA COMERCIAL**

Contactos comerciales y seguimiento.  
Agendas comerciales.  
Instituciones y prescriptores.

### **SEGURIDAD**

Registro de acceso.  
Alta usuarios, configuraciones de permisos, accesos.

### **ÁREA DE PLANIFICACIÓN**

Planificación de sesiones (talleres y actividades).  
Agendas profesionales, usuarios/as y creación de agendas personalizadas.  
Control de tareas realizadas.  
Visualización de agenda diaria, semanal o mensual.  
Cita con cada profesional - Cita con especialistas.  
Planificación de visitas, gestión, seguimiento, registro.

### **GESTIÓN DE OFERTAS Y CONTRATOS LABORALES**

Figura del orientador laboral.  
Seguimiento del proceso de inserción laboral.  
Seguimiento y evolución de los contratos laborales.

### **GESTIÓN DOCUMENTAL, LISTADOS E INFORMES**

Informes y listados propios.  
Gestión documental de imágenes y archivos externos. (Word, PDF).  
Más de 300 modelos que dan servicio a todas las áreas de la aplicación.  
Exporta a Excel, Word, PDF y otros formatos.

### **ALMACENES**

Gestión de compras: pedidos, albaranes y facturas.  
Ofertas, promociones y descuentos.  
Control de inventarios.  
Incidencias y no conformidades.

### **MANTENIMIENTO**

Gestión de órdenes de trabajo correctivas y preventivas.  
Plan de mantenimiento.  
Integración con Incidencias.  
Exportación a Excel.

### **OTRAS ÁREAS DE INTERÉS**

Área de Farmacia, Proveedores, Recepción.

