



ResiPlus® Centros de Día facilita la gestión económica de su centro, además permite la gestión eficiente de los expedientes de sus usuarios. Podrá planificar de forma ágil tanto actividades como eventos y le permitirá crear modelos de valoración personalizados para cada usuario. Comprobará con satisfacción, como el tiempo dedicado a sus tareas administrativas se reduce considerablemente.

### **ÁREA MÉDICA**

Preingreso y valoración.  
Valoraciones configurables.  
Patologías, alergias, antecedentes, dietas.  
Plan farmacológico.  
Historial Médico: seguimiento, escalas, analíticas.  
Plan de Cuidados.  
Reuniones interdisciplinarias, planes de atención.  
Órdenes médicas. Sujeciones.

### **ÁREA DE ENFERMERÍA**

Valoración y plan de atención, Escalas.  
Valoraciones configurables.  
Historial Enfermería: seguimiento, controles, incidencias.  
Registro de administración de fármacos.  
Reuniones interdisciplinarias, plan de cuidados.  
Órdenes y peticiones.

### **PERSONAL TÉCNICO**

**(Animador Sociocultural, Fisioterapeuta, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Trabajador Social...)**

Valoración y plan de atención. Escalas.  
Valoraciones configurables.  
Historial Social, DSM IV.  
Plan de cuidados, organización y registro de actividades.  
Historia de Vida (ACP).  
Reuniones interdisciplinarias, plan de atención.  
Seguimientos y comunicados.

### **PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA**

**(Auxiliares, Gerocultores, Cuidadores, Supervisores)**

Plan de Cuidados. Seguimiento y control de las tareas asignadas.  
Preferencias e intereses (ACP).  
Registros: cuidados, controles, fármacos.  
Evolutivos, incidencias y peticiones.  
Informes.

### **ÁREA DE PERSONAL**

Datos personales y laborales.  
Contactos, direcciones y currículos.  
Cursos de Formación.  
Voluntarios.

### **TRANSPORTES**

Vehículos y conductores.  
Planificación de rutas.  
Usuarios e incidencias.

### **ÁREA GENERAL**

#### **Residente**

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

#### **Centro**

Horario de apertura.  
Datos generales y contacto.  
Mensajería, email.  
Personalización listados.  
Gestión Documental.

### **ÁREA ECONÓMICA**

Facturación (estancia, otros servicios).  
Cobros (recibos, remesas, devoluciones).  
Caja (Centro y residentes).  
Entidades, liquidaciones y conciertos.

### **PROVEEDORES**

Datos generales, contactos y servicios.  
Criterios de alta y certificaciones.  
Facturas, servicios y gestión de pagos.  
Acuerdos comerciales y descuentos.  
Listados.

### **RECEPCIÓN**

Registro de asistencia usuarios  
Registro de visitas.  
Control de entradas y salidas residentes.  
Etiquetas, mensajería, email.  
Incidencias.  
Agendas y citas especialistas.

### **LISTADOS E INFORMES**

Informes y listados disponibles de todas las áreas de gestión.  
Exporta a Excel, Word, PDF, entre otros.  
Personalización de listados e informes propios.  
Gestión documental de imágenes y archivos externos (cualquier formato).

### **CONFIGURACIÓN Y SEGURIDAD**

Multicentro. Multiempresa.  
LOPD y registro de acceso.  
Control de claves y vencimientos.  
Personalización de permisos y accesos por usuario.  
Personalización de campos desplegados,  
campos obligatorios y procesos.

