



**ResiPlus®**  
Centros Diversidad Funcional

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

### **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**

**(Educador, Fisioterapeuta, Logopeda, Psicólogo, Terapeuta...)**

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** **(Auxiliar, Monitor...)**

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

### **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 FARMACIA**

Pedidos e inventario.  
Gestión de recetas y pedidos pendientes.  
Incidencias de inventario, preparación y administración.  
Enlace con sistemas automatizados para el embalaje o empaquetado de la medicación.

### **ÁREA DE PERSONAL**

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

### **PLANNINGS**

Gestión de turnos de trabajo.  
Planificación, gestión y análisis de necesidades.  
Administración y control de incidencias.  
Listados y estadísticas.

### **RECEPCIÓN**

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

### **TRANSPORTES**

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

### **ÁREA COMERCIAL**

Contactos comerciales y seguimiento.  
Agendas comerciales.  
Instituciones y prescriptores.  
Presupuestos, informes y documentos.  
Listados y estadísticas.

### **PROVEEDORES**

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



### ALMACENES

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

### ÁREA ECONÓMICA

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

### CALIDAD

Sugerencias y reclamaciones.  
Encuestas de satisfacción.  
Indicadores, listados y estadísticas.  
Gestión de incidencias.  
Políticas, protocolos y procedimientos.

### LISTADOS E INFORMES

Informes y listados disponibles para 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 desplegables, campos obligatorios y procesos.

### MANTENIMIENTO

Gestión de Órdenes de Trabajo Correctivas y Preventivas.  
Plan de Mantenimiento.  
Instalaciones y Equipos.  
Tipos de tareas de Mantenimiento.  
Tipos de registros de Mantenimiento.  
Integración con Incidencias.  
Listados y estadísticas.

Combine ResiPlus®  
como su Centro necesite



COMPLEMENTOS  
ADICIONALES

Incluido en ResiPlus® Centros de Diversidad Funcional



20 PUESTOS



SOPORTE  
TÉCNICO



ACTUALIZACIÓN  
DEL SOFTWARE



FORMACIÓN  
CONTINUA  
WEBINAR



ACCESO  
A VIDEO-  
TUTORIALES

ESPAÑA (SEDE CENTRAL)

ARGENTINA

CHILE

CHINA

COLOMBIA

COSTA RICA

FRANCIA

MÉXICO

POLONIA

PORTUGAL

PUERTO RICO

REINO UNIDO



INFORMATICA

C/ Helsinki 52, 6B Entresuelos 1, 2 y 4  
Parc Central - 46900 Torrent-Valencia-España  
Tel. +34 961 588 133 / Fax. +34 961 560 221  
Móvil. +34 670 598 810

comercial@addinformatica.com | www.addinformatica.com

