



**ResiPlus®**  
Residencia de Mayores

ResiPlus® Estándar integra, en una sola herramienta, la compleja gestión de las Áreas de Trabajo que conforman una Residencia de Mayores. Herramienta sencilla, útil e intuitiva capaz de aumentar la productividad y eficacia de los profesionales. El programa de formación continua que le acompaña, permite a su equipo interdisciplinar adquirir los conocimientos requeridos para mantener un balance perfecto entre el tiempo dedicado a cumplimentar registros y la calidad de la atención brindada.

### **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 DE PERSONAL**

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

### **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.

### **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 desplegados, 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® Residencia de Mayores



20 PUESTOS



SOPORTE  
TÉCNICO



ACTUALIZACIÓN  
DEL SOFTWARE



FORMACIÓN  
CONTINUA  
WEBINAR



ACCESO  
A VIDEO-  
TUTORIALES

## ¿Quiénes somos?

ADD Informática es una compañía de desarrollo de software especializada en el sector de la dependencia. Desde 1998 ofrece soluciones tecnológicas a **Centros Residenciales de Mayores, Centros de Diversidad Funcional y Centros de Día.**

Comprendemos las necesidades del sector y ofrecemos soluciones completas, adaptando nuestros productos, servicios y precios para promover el crecimiento de su negocio.

## ¿Por qué elegirnos?

- Nuestros clientes, actualmente más de 1940<sup>(1)</sup> centros, nos recomiendan.
- Nuestra solución ofrece la mejor relación calidad-precio y servicio del mercado.
- Estamos comprometidos con el sector, nos avalan más de 21 años al servicio del mismo.
- Queremos trabajar con Ud., y aportarle soluciones que optimicen la gestión de su centro.

<sup>(1)</sup> ENERO 2021

