



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

(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 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.

ÁREA COMERCIAL

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

TRANSPORTES

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

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



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

ESPAÑA (SEDE CENTRAL)
ARGENTINA
CHILE
CHINA
COLOMBIA
COSTA RICA
FRANCIA
MÉXICO
POLONIA
PORTUGAL
PUERTO RICO
REINO UNIDO

