



**ResiPlus®**  
Centros Diversidad Funcional

Con ResiPlus®, usted podrá organizar actividades en función de las necesidades de sus residentes, 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 residente como del centro en general.

### **ÁREA MÉDICA**

Preingreso y valoración.  
Patologías, alergias, antecedentes, dietas.  
Plan farmacológico.  
Historial Médico: evolutivo, controles, escalas, analíticas.  
Reuniones interdisciplinarias, planes de atención.  
Ordenes médicas. Sujeciones.

### **ÁREA DE ENFERMERÍA**

Valoración y plan de atención, Escalas.  
Historial Enfermería: evolutivo, controles, incidencias.  
Registro de administración de fármacos.  
Reuniones interdisciplinarias, plan de cuidados.  
Órdenes y peticiones.  
Enlace a dispositivos de telemonitorización.

### **PERSONAL TÉCNICO**

**(Recreación, Kinesiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Trabajador Social...)**

Valoración y plan de atención. Escalas.  
Historial Social.  
Planificación, organización y registro de actividades.  
Reuniones interdisciplinarias, plan de atención.  
Evolutivos y comunicados.

### **PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA**

**(Asistentes, Enfermeras, Cuidadores, Supervisores)**

Evolutivo y control de las tareas asignadas.  
Registros: cuidados, controles, fármacos.  
Evolutivos, incidencias y peticiones.  
Informes.

### **ÁREA FARMACIA**

Pedidos e inventario.  
Gestión de recetas y pedidos pendientes.  
Incidencias de inventario, preparación y administración.

### **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.

### **ÁREA GENERAL**

#### **Residente**

Asistente de ingreso y valoración.  
Datos personales y económicos.  
Contactos, familiares y direcciones.  
Documentos (contratos, autorizaciones).

#### **Centro**

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

### **RECEPCIÓN**

Registro de asistencia residentes.  
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 evolutivo.  
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, remitos y facturas.  
Ofertas, promociones y descuentos.  
Control de inventarios.  
Incidencias y no conformidades.

### ÁREA ECONÓMICA

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

### 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).

### CONFIGURACION Y SEGURIDAD

Multicentro. Multiempresa.  
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



INFORMATICA

Argentina - Tel. +54 11 5217 5901  
Chile - Tel. +56 2 2938 0182  
[amalia.cobbe@addinformatica.com](mailto:amalia.cobbe@addinformatica.com)

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](mailto:comercial@addinformatica.com) | [www.addinformatica.com](http://www.addinformatica.com)

ESPAÑA (SEDE CENTRAL)

ARGENTINA  
CHILE  
CHINA  
COLOMBIA  
COSTA RICA  
FRANCIA  
MÉXICO  
POLONIA  
PORTUGAL  
PUERTO RICO  
REINO UNIDO

