



ResiPlus® Centres de Dia facilita la gestió econòmica del vostre centre, a més permet la gestió eficient dels expedients dels seus usuaris. Podreu planificar de forma àgil tant activitats com esdeveniments i us permetrà crear models de valoració personalitzats per a cada usuari. Comprovarà amb satisfacció, com el temps dedicat a les seves tasques administratives es redueix considerablement.

### ÀREA MÈDICA

Preingrés i valoració.  
 Valoracions configurables.  
 Patologies, al·lèrgies, antecedents, dietes.  
 Pla farmacològic.  
 Historial mèdic: seguiment, controls, escales, analítiques.  
 Pla de cures.  
 Reunions interdisciplinàries, plans d'atenció.  
 Ordres mèdiques. Subjeccions.

### ÀREA D'INFERMERIA

Valoració i pla d'atenció. Escales.  
 Valoracions configurables.  
 Historial d'infermeria: seguiment, controls, incidències.  
 Registre d'administració de fàrmacs.  
 Reunions interdisciplinàries, pla de cures.  
 Ordres i peticions.

### PERSONAL TÈCNIC

**(Animador Sociocultural, Fisioterapeuta, Psicòleg, Terapeuta Ocupacional, Treballador Social...)**

Valoració i pla d'atenció. Escales.  
 Valoracions configurables.  
 Historial social, DSM IV.  
 Pla de cures, organització i registre d'activitats.  
 Història de Vida (ACP)  
 Reunions interdisciplinàries, pla d'atenció.  
 Seguiments i comunicats.

### PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA

**(Auxiliars, Cuidadors, Supervisors)**

Pla de cures. Seguiment i control de les tasques assignades.  
 Preferències i interessos (ACP).  
 Registres: cures, controls, fàrmacs.  
 Evolutius, incidències i peticions.  
 Informes.

### ÀREA DE PERSONAL

Dades personals i laborals.  
 Contactes, adreces i currículums.  
 Cursos de formació.  
 Voluntaris.

### TRANSPORTS

Vehicles i conductors.  
 Planificació de rutes.  
 Usuaris i incidències.

### ÀREA GENERAL

#### Usuari

Assistent d'ingrés i valoració.  
 Dades personals i econòmiques.  
 Història de Vida, preferències i interessos.  
 Contactes, familiars i adreces.  
 Documents (contractes, autoritzacions).  
 Registre d'assistència.

#### Centre

Horari.  
 Dades generals i contacte.  
 Missatgeria, email.  
 Personalització de llistats.  
 Gestió documental.

### ÀREA ECONÒMICA

Facturació (estada, altres serveis).  
 Cobraments (rebuts, trameses, devolucions).  
 Caixa (centre i residents).  
 Entitats, liquidacions i concerts.

### PROVEÏDORS

Dades generals, contactes i serveis.  
 Criteris d'alta i certificacions.  
 Factures, serveis i gestió de pagaments.  
 Acords comercials i descomptes.  
 Llistats.

### RECEPCIÓ

Registre d'assistència usuaris.  
 Registre de visites.  
 Control d'entrades i eixides residents.  
 Etiquetes, missatgeria, email.  
 Incidències.  
 Agendes i cites especialistes.

### LLISTATS I INFORMES

Informes i llistats disponibles per a totes les àrees de gestió.  
 Exportació a Excel, Word i PDF, entre d'altres.  
 Personalització de llistats i informes propis.  
 Gestió documental d'imatges i fitxers externs (qualsevol format).

### CONFIGURACIÓ I SEGURETAT

Multicentre. Multiempresa.  
 LOPD i registre d'accés.  
 Control de claus i venciments.  
 Personalització de permisos i accessos per usuari.  
 Personalització de camps desplegable, camps obligatoris i processos.

