



ResiPlus® Centros de Día facilita la gestión económica de su centro, además permite la gestión eficiente de los expedientes de sus usuarios. Podrá planificar de forma ágil tanto actividades como eventos y le permitirá crear modelos de valoración personalizados para cada usuario. Comprobará con satisfacción, como el tiempo dedicado a sus tareas administrativas se reduce considerablemente.

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 DE PERSONAL

Datos personales y laborales.
Contactos, direcciones y currículum.
Cursos de formación.
Voluntarios.
Registro de seguimientos de los profesionales.
Material entregado.
Pruebas diagnósticas y controles.

TRANSPORTES

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

ÁREA GENERAL

Usuario

Asistente de ingreso y valoración.
Datos personales y económicos.
Historia de Vida, preferencias e intereses.
Contactos, familiares y direcciones.
Documentos (contratos, autorizaciones).
Registro de asistencia.

Centro

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

ÁREA ECONÓMICA

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

PROVEEDORES

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

RECEPCIÓN

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

LISTADOS E INFORMES

Informes y listados disponibles de 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.

