



ResiPlus®
Centros Diversidad Funcional

Con ResiPlus®, usted podrá organizar actividades en función de las necesidades de sus usuarios/as, tendrá acceso desde un único entorno y sin necesidad de repetir la información para: registrar, controlar y comunicar todos los acontecimientos que sean de interés tanto del usuario/a como del centro en general.

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).
Tramitación de documentación.

Registro de accesos

Horario del centro y horario personalizado.
Registro de asistencia usuarios/as.
Registro de visitas.
Control de entradas y salidas de los usuarios/as.

ÁREA SANITARIA

Historial médico y evolutivo: patologías, alergias y antecedentes, seguimiento, escalas y analíticas.
Escala de valoración y escalas propias.
Registros de controles y controles propios (menstruación, análisis funcional conducta...).
Plan de Cuidados.
Tratamiento y registro de la administración de fármacos.
Órdenes médicas. Sujeciones.

EQUIPO MULTIDISCIPLINAR

Cursos de formación.
Figura del responsable y responsable principal.
Registro de Medidas judiciales.
Realización de Valoraciones configurables, Planes de atención y Reuniones.
Escala de valoración y escalas propias.
Historial Social, DSM IV.
Plan de cuidados, organización y registro de actividades/ talleres.
Seguimiento de los usuarios/as y comunicación interna entre los profesionales, incidencias y peticiones.
Elaboración de Informes y listados propios.

TRANSPORTES

Vehículos y conductores.
Usuarios, rutas e incidencias.

ÁREA ECONÓMICA

Facturación (estancia, otros servicios).
Cobros (recibos y remesas).
Caja (centro y usuarios/as).
Entidades y conciertos.

SISTEMA DE SANCIONES, PREMIOS Y RECOMPENSAS

Registro de faltas y sanciones.
Configuración del sistema de evaluación a través de premios y recompensas.

ÁREA DE PERSONAL

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

ÁREA COMERCIAL

Contactos comerciales y seguimiento.
Agendas comerciales.
Instituciones y prescriptores.

SEGURIDAD

Registro de acceso.
Alta usuarios, configuraciones de permisos, accesos.

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Planificación de sesiones (talleres y actividades).
Agendas profesionales, usuarios/as y creación de agendas personalizadas.
Control de tareas realizadas.
Visualización de agenda diaria, semanal o mensual.
Cita con cada profesional - Cita con especialistas.
Planificación de visitas, gestión, seguimiento, registro.

GESTIÓN DE OFERTAS Y CONTRATOS LABORALES

Figura del orientador laboral.
Seguimiento del proceso de inserción laboral.
Seguimiento y evolución de los contratos laborales.

GESTIÓN DOCUMENTAL, LISTADOS E INFORMES

Informes y listados propios.
Gestión documental de imágenes y archivos externos. (Word, PDF).
Más de 300 modelos que dan servicio a todas las áreas de la aplicación.
Exporta a Excel, Word, PDF y otros formatos.

ALMACENES

Gestión de compras: pedidos, albaranes y facturas.
Ofertas, promociones y descuentos.
Control de inventarios.
Incidencias y no conformidades.

MANTENIMIENTO

Gestión de órdenes de trabajo correctivas y preventivas.
Plan de mantenimiento.
Integración con Incidencias.
Exportación a Excel.

OTRAS ÁREAS DE INTERÉS

Área de Farmacia, Proveedores, Recepción.

