

La gestione dell'Equipe multidisciplinare sulla piattaforma GePI

24 marzo 2025



L'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE IN GEPI



Sulla piattaforma GePI, l'equipe multidisciplinare viene gestita dal Case Manager, che può attivarla in qualsiasi momento della presa in carico, sia durante la valutazione multidimensionale che dopo la sottoscrizione del PaIS.

Per creare l'equipe, l'Amministratore di Ambito o il Case Manager devono censirne i membri tramite la funzionalità apposita in GePI.

Un soggetto censito, può poi essere aggiunto dal Case Manager stesso all'equipe.

LA GESTIONE DELL'EQUIPE IN GEPI:

SFL/ADI ▼

Gestione Segnalazioni <

Gestione Casi <

- Elenco Casi

- Casi trasferiti ad altro comune

Risultati										Visualizzati 10 di 12 risultati	Record totali: 12
Visualizza	10	▼	righe								
Id Caso	Referente Nucleo	Stato Lavorazione	Info appuntamenti	Prossima scadenza	Riepilogo Scadenze	Domande	Nucleo	Comune			
+		• AP Finalizzata	Primo Appuntamento non presente	25/05/2024	Scadenza 120 gg			Roma			
		• Quadro in valutazione			• Scadenza superata (300)						
+		• Patto Finalizzato (Da firmare)			Scadenza 90gg						
					• Non definita						

Per gestire tutte le funzionalità relative all'equipe multidisciplinare in GePI, bisogna prima di tutto aprire il caso. All'interno del menu di sinistra SFL/ADI → Gestione Casi, il Case manager può trovare la sezione **"Elenco casi"**.

Il Case Manager può entrare nella scheda del caso tramite il pulsante **"Apri caso"**.

LA GESTIONE DELL'EQUIPE IN GEPI

Una volta aperto il caso, per gestire l'equipe, il Case Manager può accedere alla funzione di **Gestione equipe multidisciplinare**, accessibile tramite l'apposita icona.

Dettaglio Caso

Stato:	Attivo	Comune:	Roma
Creato il:	02/12/2023	Ultima modifica:	29/01/2025
Gestito da:	Davide Ventidue	Identificativo:	GEPI-20231202-4
Nucleo con obbligo di presentazione ogni 90 gg:	NO		

Appuntamenti del caso

Nuovo appuntamento

Dettaglio appuntamenti

N. appuntamenti passati:	9 (1 da valutare)	N. appuntamenti futuri:	0
Prossimo appuntamento:	Nessun appuntamento futuro schedato		

Nucleo familiare

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Nato/a il

ATTIVARE L'EQUIPE E AGGIUNGERE MEMBRI

Cliccando sul flag **"Attiva equipe multidisciplinare"**, il Case Manager può attivare o disattivare l'equipe.

Inoltre, attraverso i pulsanti **"Aggiungi"** e **"Aggiungi manualmente"**, è possibile aggiungere un nuovo membro dell'equipe multidisciplinare tra quelli già censiti in GePI oppure aggiungere all'equipe un membro non ancora censito in GePI.

Il Case Manager può anche indicare uno o più professionisti come figure di riferimento per il nucleo familiare.

Gestione Equipe Multidisciplinare

Attiva equipe multidisciplinare



Aggiungi +

Aggiunta Manuale

Membri dell'equipe multidisciplinare

	Nominativo	Figura di riferimento	Professione
		☒	Mediatore familiare
		☐	Mediatore familiare



AGGIUNGERE MEMBRI DELL'EQUIPE GIÀ CENSITI

Cliccando il pulsante **"Aggiungi"** apre una finestra pop-up contenente una lista di tutti i membri di equipe multidisciplinari nell'Ambito già censiti in GePI.

Sono visibili informazioni sul loro profilo professionale e la fonte di finanziamento a valere sulla quale sono stati assunti.

Per aggiungere un membro equipe basta **spuntare la casella** accanto al -nome (1), selezionando uno o più professionisti e cliccando il pulsante **"Inserisci"** (2).

☰ Inserisci membro dell'equipe multidisciplinare

Utilizza questa modalità per inserire membri dell'equipe che risultano censiti sulla piattaforma.

	Nome/Cognome	Profilo/Qualifica	Fonte finanziamento
(1) ☒		Educatore	Altro
☐		Mediatore familiare	Fondo Povertà
☐		Neuropsichiatra infantile	Fondo Povertà
☐		Assistente Sociale	Fondo Povertà
☐		Assistente Sociale	Fondo Povertà
☐		Assistente Sociale	Fondo Povertà
☐		Educatore	PON Inclusione

(2) **+ Inserisci** **✕ Chiudi**

AGGIUNGERE NUOVI MEMBRI (NON CENSITI) ALL'EQUIPE

Se invece si vogliono includere nell'equipe nuovi membri, non ancora censiti sulla piattaforma, bisogna cliccare sul pulsante "**Aggiunta Manuale**". Censire un nuovo membro dell'equipe è molto semplice, in quanto richiede l'inserimento di due sole informazioni:

- Nome e cognome del membro equipe
- La professione, selezionabile da un menù a tendina.

☰ Inserimento manuale dei membri dell'equipe multidisciplinare



Utilizza questa modalità per inserire Membri dell'equipe che non risultano censiti sulla piattaforma.

Nominativo

Professione

Scegli un'opzione



+ Inserisci

X Chiudi

COME ELIMINARE I COMPONENTI DELL'EQUIPE

Infine, è possibile **eliminare** il componente dell'equipe precedentemente aggiunto tramite l'apposita icona.

Gestione Equipe Multidisciplinare

Attiva equipe multidisciplinare



Aggiungi +

Aggiunta Manuale

Membri dell'equipe multidisciplinare

	Nominativo	Figura di riferimento	Professione
		☒	Mediatore familiare
		☐	Mediatore familiare

ACCESSO IN GEPI AI MEMBRI DELL'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

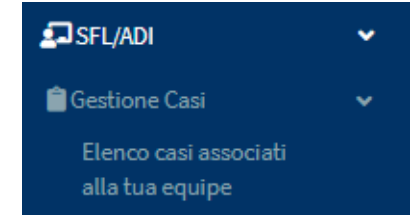


I membri dell'equipe multidisciplinare censiti in GePI possono accedere alla piattaforma GePI attraverso il profilo utente **Componente equipe multidisciplinare**. Il profilo viene accreditato ad operare sulla piattaforma dall'Amministratore di Ambito. Qualora il nuovo profilo venga associato ad un operatore già attivo sulla piattaforma è sufficiente procedere con l'aggiunta del nuovo ruolo.

Il componente dell'equipe multidisciplinare può accedere in **sola visualizzazione** al dettaglio del caso ed **inserire delle nuove note**.

I CASI VISUALIZZATI DAL MEMBRO DELL'EQUIPE

All'interno del menu di sinistra SFL/ADI → Gestione Casi, il componente dell'equipe può trovare la sezione **"Elenco casi associati alla tua equipe"**.



Accedendo alla sezione, l'utente ha visibilità di tutti i casi in cui partecipa come componente dell'equipe multidisciplinare, che può identificare dalla lista oppure con l'utilizzo dei filtri di ricerca.

Tramite la funzionalità **"Apri caso"** si accede in sola visualizzazione al dettaglio del caso.

Ricerca casi

Id Caso: Identificativo Caso
Id domanda: Id Domanda
Cod. Fiscale Beneficiario: Codice Fiscale
Nome/Cognome: Nome
Residenza: Selezionare...
Stato: Selezionare...
Stato del beneficio: Selezionare...

Cerca

Risultati

Visualizza 10 righe

Visualizzati 5 di 5 risultati | Record totali: 5

Id Caso	Referente Nucleo	Stato	Stato Lavorazione	Figura di riferimento	Domande	Nucleo	Comune	Indirizzo
Apri caso		Attivo	- AP in valutazione - Quadro Finalizzato - Patto Finalizzato (Firmato)	No			Roma	
Apri caso		Attivo	- AP Finalizzata - Quadro in valutazione - Patto Finalizzato (Firmato)	No			Roma	
Apri caso		Attivo	- AP Finalizzata - Quadro Finalizzato - Patto in valutazione	No			Roma	
Apri caso		Attivo	- AP Finalizzata - Quadro non presente - Patto Finalizzato (Da firmare)	No			Roma	
Apri caso		Attivo	- AP Finalizzata - Quadro non presente - Patto non presente	No			Roma	

Precedente 1 Successivo

INFORMAZIONI CONSULTABILI

All'interno della scheda del caso, il membro dell'equipe potrà visualizzare le informazioni inserite nelle seguenti schede:

- L'Analisi Preliminare
- Il Quadro di Analisi
- Il PaIS
- Il monitoraggio
- Il progresso familiare
- La sezione dei PUC
- Gli allegati

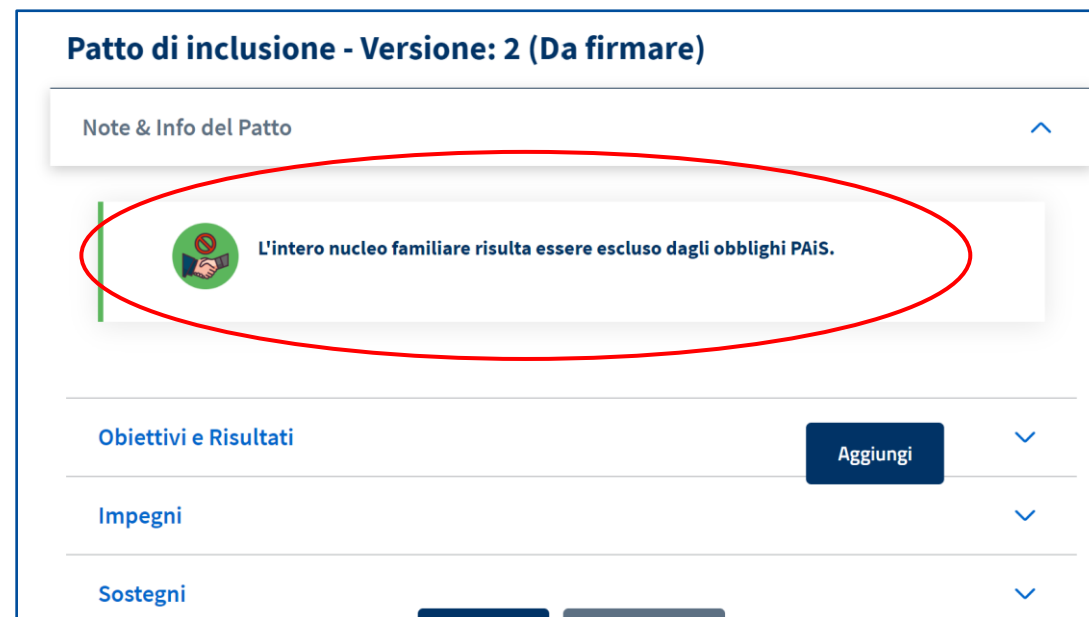
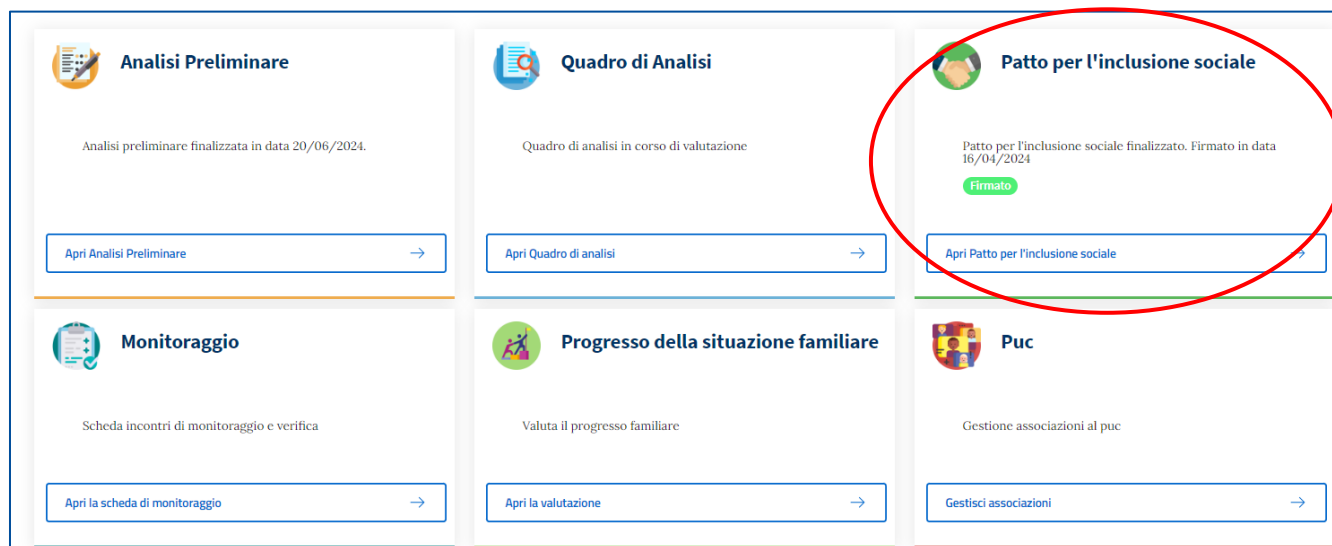
Tutte queste sezioni sono disponibili sempre in **sola visualizzazione**.

 Analisi Preliminare Analisi preliminare finalizzata in data 20/06/2024. Apri Analisi Preliminare →	 Quadro di Analisi Quadro di analisi in corso di valutazione Apri Quadro di analisi →	 Patto per l'inclusione sociale Patto per l'inclusione sociale finalizzato. Firmato in data 16/04/2024. Firmato Apri Patto per l'inclusione sociale →
 Monitoraggio Scheda incontri di monitoraggio e verifica Apri la scheda di monitoraggio →	 Progresso della situazione familiare Valuta il progresso familiare Apri la valutazione →	 Puc Gestione associazioni al puc Gestisci associazioni →
 Allegati Gestione allegati Apri sezione allegati →		

ESEMPIO: NUCLEO ESCLUSO DAGLI OBBLIGHI PAIS

Ad esempio, aprendo la sezione **Patto per l'inclusione sociale** nella scheda del caso è possibile visualizzare i dettagli del Patto.

In particolare, **è possibile verificare se l'intero nucleo familiare risulta essere escluso dagli obblighi PaIS** nella sezione "Note & Info del Patto".



INFORMAZIONI CONSULTABILI

Il componente dell'equipe può anche accedere (nella sola modalità di visualizzazione) alle seguenti sezioni:

- **Gestione nucleo familiare (1)**, nella quale si possono visualizzare i dati dei singoli componenti del nucleo familiare ed il dettaglio sulle tipologie di obbligo che determinano i diversi percorsi di attivazione dei singoli componenti del nucleo.
- **Gestione equipe multidisciplinare (2)**: qui gli utenti con il ruolo "Componente equipe multidisciplinare" possono visualizzare i ruoli e i nominativi dei membri dell'equipe e la figura di riferimento per il nucleo familiare beneficiario.
- **Gestione note (3)**

Nucleo familiare

Dettaglio categorie beneficiario:

Componenti del nucleo familiare attivi:

MIRELLA

☐ Referente Nucleo

Codice fiscale		Genere	F	Età	45
Data di nascita		Email			
Num. Cellulare		Num. Fisso			
Categorie assegnate (Assegnata in data 02/12/2023)	Non disponibile				
Ente responsabile associazione ai PUC	Nessuno (Categoria beneficiario non assegnata)				

Responsabilità genitoriale **Tenuto agli obblighi lavorativi** **Tenuto agli obblighi PAIS** **NON Tenuto all'obbligo di presentazione ogni 90 gg**

Attivabile al lavoro

Membri dell'equipe multidisciplinare

Nominativo	Figura di riferimento	Professione
	☐	Neuropsichiatra infantile
	☐	Educatore
	☐	Educatore
	☐	Educatore
	☐	Mediatore familiare

LA GESTIONE DELLE NOTE (1)



Aprendo la sezione **"Gestione Note"** tramite l'apposita icona, il componente dell'equipe può inserire una nuova nota, visualizzare le note di tutti i componenti dell'equipe oppure solo le proprie e modificare o eliminare le proprie note.

Per aggiungere una nuova nota si clicca su **Aggiungi Nota**. Si aprirà una finestra per la selezione del tipo di nota (se riferita all'Analisi Preliminare, al Quadro di Analisi, al Patto per l'Inclusione Sociale, ai PUC o al monitoraggio), l'indicazione della data e l'inserimento del testo. Per finalizzare si clicca su "Salva".

The screenshot displays the 'Gestione Note' (Manage Notes) interface. At the top, there are three buttons: 'Mostra solo le mie note' (Show only my notes), 'Aggiorna' (Refresh), and 'Aggiungi Nota +' (Add Note). The 'Aggiungi Nota +' button is circled in red, and a red arrow points to it. Below these buttons is a table with the header 'Note'. A modal window titled 'Nuova Nota' (New Note) is open, showing a form with the following fields: 'Tipo Nota' (Note Type) with a dropdown menu showing 'Selezionare...' (Select...), 'Data' (Date) with a text input field, and 'Nota' (Note) with a large text area. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Chiudi' (Close).

LA GESTIONE DELLE NOTE (2)

Una volta aggiunta la nota questa sarà visibile nell'elenco delle note. L'utente potrà scegliere se visualizzare tutte le note inserite nel caso, mostrare solo le proprie **(1)** oppure se modificarle **(2)** e/o eliminarle **(3)** attraverso le apposite icone.

