

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 PaS.

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
+ Apri caso		<ul style="list-style-type: none"> AP Finalizzata Quadro in valutazione Patto Finalizzato (Da firmare) 	Primo Appuntamento non presente	25/05/2024	Scadenza 120 gg <ul style="list-style-type: none"> Scadenza superata (300) Scadenza 90gg <ul style="list-style-type: none"> Non definita 			Roma

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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Mediatore familiare
		<input type="checkbox"/>	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) <input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	Educatore	Altro
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Mediatore familiare	Fondo Povertà
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Neuropsichiatra infantile	Fondo Povertà
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Assistente Sociale	Fondo Povertà
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Assistente Sociale	Fondo Povertà
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Assistente Sociale	Fondo Povertà
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Educatore	PON Inclusione

(2)

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

+ Inserisci

✕ 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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Mediatore familiare
		<input type="checkbox"/>	Mediatore familiare



ACCESSO IN GEPI AI MEMBRI DELL'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

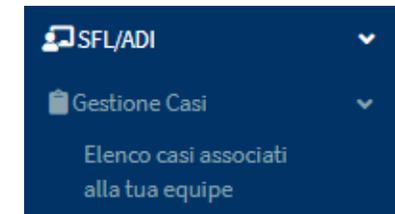


I membri dell'equipe multidisciplinare censiti in GePI possono accedere alla piattaforma GePI attraverso il profilo utente **Componente equipe multidisciplinare**. Il profilo viene accreditato ad operare sulla piattaforma dall'Amministratore di Ambito. Qualora il nuovo profilo venga associato ad un operatore 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.

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

Id Caso	Referente Nucleo	Stato	Stato Lavorazione	Figura di riferimento	Domande	Nucleo	Comune	Indirizzo
Apri caso		Attivo	<ul style="list-style-type: none"> AP in valutazione Quadro Finalizzato Patto Finalizzato (Firmato) 	No			Roma	
Apri caso		Attivo	<ul style="list-style-type: none"> AP Finalizzata Quadro in valutazione Patto Finalizzato (Firmato) 	No			Roma	
Apri caso		Attivo	<ul style="list-style-type: none"> AP Finalizzata Quadro Finalizzato Patto in valutazione 	No			Roma	
Apri caso		Attivo	<ul style="list-style-type: none"> AP Finalizzata Quadro non presente Patto Finalizzato (Da firmare) 	No			Roma	
Apri caso		Attivo	<ul style="list-style-type: none"> AP Finalizzata Quadro non presente Patto non presente 	No			Roma	

Precedente 1 Successivo

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

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**.

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

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".

The dashboard is divided into six main sections:

- Analisi Preliminare:** Analisi preliminare finalizzata in data 20/06/2024. Button: Apri Analisi Preliminare →
- Quadro di Analisi:** Quadro di analisi in corso di valutazione. Button: Apri Quadro di analisi →
- Patto per l'inclusione sociale:** Patto per l'inclusione sociale finalizzato. Firmato in data 18/04/2024. Status: Firmato. Button: Apri Patto per l'inclusione sociale → (circled in red)
- Monitoraggio:** Scheda incontri di monitoraggio e verifica. Button: Apri la scheda di monitoraggio →
- Progresso della situazione familiare:** Valuta il progresso familiare. Button: Apri la valutazione →
- Puc:** Gestione associazioni al puc. Button: Gestisci associazioni →

Patto di inclusione - Versione: 2 (Da firmare)

Section: Note & Info del Patto

L'intero nucleo familiare risulta essere escluso dagli obblighi PAIS. (circled in red)

Other sections visible: Obiettivi e Risultati (with 'Aggiungi' button), Impegni, Sostegni.

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

Data di nascita

Num. Cellulare

Categoria assegnata (Assegnata in data 02/12/2023)
Non disponibile

Ente responsabile associazione ai PUC
Nessuno (Categoria beneficiario non assegnata)

Genere
F

Età
45

Email

Num. Fisso

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

Membri dell'equipe multidisciplinare

Nominativo	Figura di riferimento	Professione
	<input type="checkbox"/>	Neuropsichiatra infantile
	<input type="checkbox"/>	Educatore
	<input type="checkbox"/>	Educatore
	<input type="checkbox"/>	Educatore
	<input type="checkbox"/>	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' interface. At the top, there are three buttons: 'Mostra solo le mie note', 'Aggiorna', and 'Aggiungi Nota +'. The 'Aggiungi Nota +' button is circled in red. Below these buttons is a section titled 'Note'. A modal window titled 'Nuova Nota' is open, showing a form with the following fields:

- Tipo Nota**: A dropdown menu with the text 'Selezionare...'. To its right is a **Data** input field.
- Nota**: A large text area for entering the note content.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

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.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione Note". At the top, there are three buttons: "Mostra solo le mie note" (circled in red with a red "(1)" next to it), "Aggiorna", and "Aggiungi Nota +". Below the buttons is a section titled "Note" containing a list item for "Roma Francesco 31/07/2024". This item has two icons: a pencil icon (circled in red with a red "(2)" next to it) and a trash can icon (circled in red with a red "(3)" next to it). The text "Analisi Preliminare" and "Testo della nota" is visible below the main title of the note card.