

# Novità GePI

## *Gennaio 2024*



# Novità GePI

## Per il coordinatore Pais

- Disponibile menù per l'assegnazione e la visualizzazione dei casi

## Per il case manager

- Disponibili funzioni per la gestione dei casi, i nuclei familiari, l'analisi preliminare, il patto, gli obiettivi e risultati, e gli impegni

# Dalla domanda al caso: una nuova logica di gestione della piattaforma GePI

- Il caso rappresenta lo strumento tramite il quale è possibile gestire un nucleo familiare e le sue domande ADI associate. All'interno di un caso, sarà in futuro possibile gestire anche più di una domanda ADI presentata dal medesimo nucleo familiare.
- **Il caso può essere visto come una versione digitalizzata della cartella sociale**, in cui si tiene traccia del percorso di presa in carico avviato con il nucleo familiare e di tutti gli strumenti di valutazione ed accompagnamento attivati (analisi preliminari, quadro di analisi, lavoro in equipe, patti, ecc) e che permetterà agli operatori di dare continuità al proprio lavoro a prescindere da quali e quante domande ha presentato il nucleo.

## La schermata del coordinatore PaIS – Assegnazione casi

- **Assegna casi:** Questa pagina viene usata dal coordinatore per assegnare i casi ai Case Manager.
  - Attenzione! Se i casi non vengono assegnati i Case Manager non potranno convocare il nucleo per la valutazione entro i 120 giorni dalla firma del PAD

Casi

Assegnazione Casi - Ricerca

**Id Caso**

**Id domanda**

**Cod. Fiscale Beneficiario**

**Nome/Cognome**

**Residenza**

**Stato**

**Stato del beneficio**

Casi da assegnare Visualizzati 2 di 2 risultati | Record totali: 2

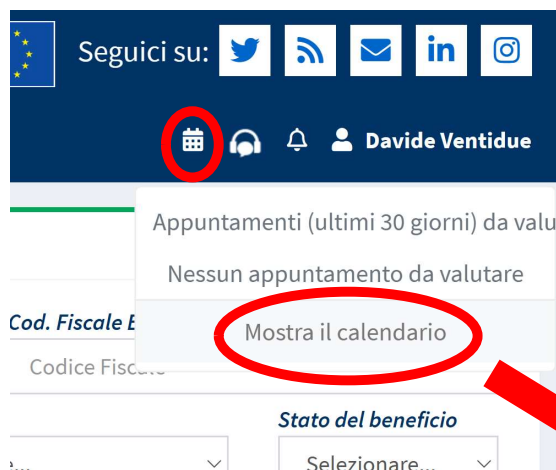
Visualizza  righe

Id Caso	Referente Nucleo	Stato	Domande Gestite	Data Creazione Caso	Comune	Nucleo Familiare	Case Manager
[REDACTED]		Attivo	👁	26/01/2024	Roma	👁	Selezionare...
[REDACTED]		Attivo	👁	26/01/2024	Roma	👁	Selezionare...

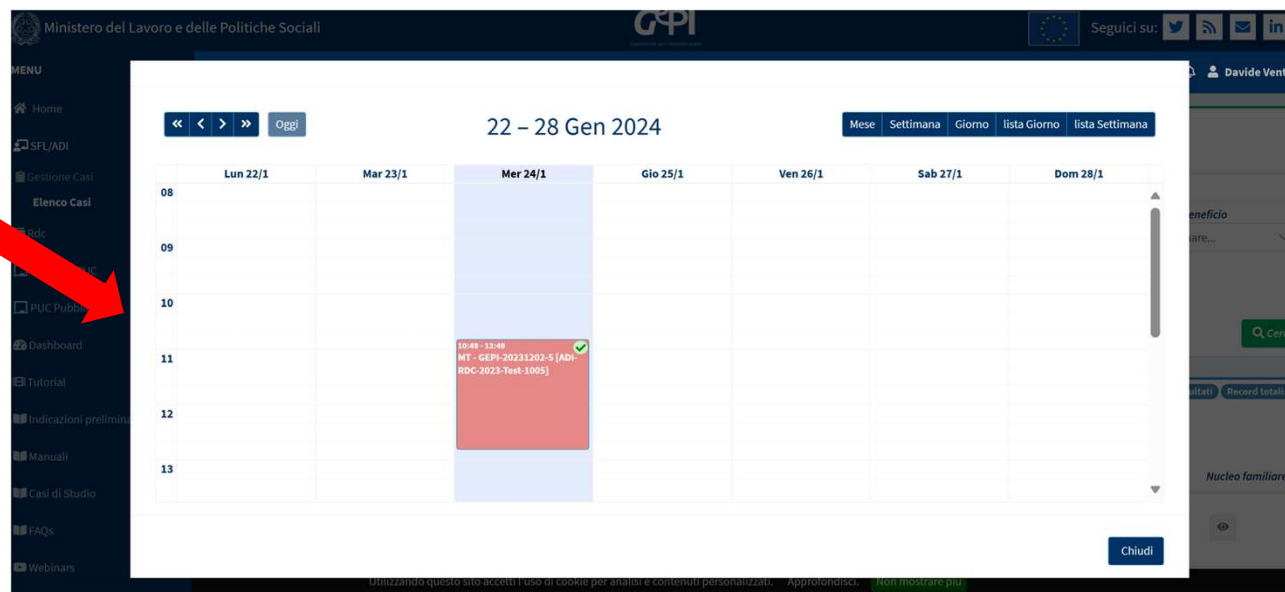


Nella **pagina casi assegnati** si possono invece visualizzare i casi già assegnati e procedere alla riassegnazione

## La schermata iniziale del case manager – Il Calendario (I)



**Il calendario** è dove vengono gestiti gli appuntamenti e le presentazioni spontanee. È anche lo strumento tramite il quale la piattaforma SIISL viene a conoscenza degli appuntamenti effettuati utili per le scadenze dei 120 e 90 giorni.



## La schermata iniziale del case manager – Il Calendario (II)

Crea Evento

**Evento** Valutazione Incontro

*Definisci la tipologia di evento:*

Presentazione spontanea dei beneficiari  Pianificazione incontro

**Tipologia Evento:**

Altro

**Colore:**

25/01/2024 11:00 - 25/01/2024 11:20

**Ricerca Casi/Domanda da associare all'evento**

Identificativo Caso ... Id Domanda ... Cod. Fiscale Be

**Id Caso :**

**Id Domanda:**

*Componenti che si sono presentati*

**Oggetto**

Titolo ...

Chiudi

Salva

Dopo aver selezionato l'intervallo orario corretto, è possibile inserire le informazioni sull'incontro ed indicare:

- se si tratta di incontro da pianificare oppure di presentazione spontanea dei beneficiari;
- tipologia di evento;
- il nome dell'utente che si sta incontrando
- l'oggetto dell'incontro

**Nota bene!** Per poter registrare un incontro il caso deve essere precedentemente assegnato al Case Manager.

## La schermata iniziale del case manager – Il Calendario (III)

Evento valutato: 49

Evento **Valutazione Incontro**

Nel caso degli incontri pianificati, è possibile procedere con la valutazione dell'incontro, in particolare è possibile indicare se l'incontro sia stato effettuato e/o se alcuni individui si siano presentati o meno.

Il dato registrato su GEPI è trasmesso a SIISL per le modifiche eventuali dello stato della pratica.

**Nota bene!** La valutazione dell'incontro si apre solamente dopo che l'incontro stesso è stato pianificato in calendario

Id Caso: [REDACTED]

Id Domanda: [REDACTED]

L'incontro è stato effettuato?

Si

No

Nucleo Familiare Appuntamento

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Nucleo Familiare Presentato/i

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Vuoi sanzionare il beneficiario?\*

No  Si e non ha presentato giustificato motivo

No  Si e non ha presentato giustificato motivo

No  Si e non ha presentato giustificato motivo

No  Si e non ha presentato giustificato motivo

No  Si e non ha presentato giustificato motivo

\*Un componente del nucleo tenuto agli obblighi non si presenta presso i servizi sociali nel termine fissato senza un giustificato motivo. L'applicazione di tale sanzione, che dovrà essere approvata dal Coordinatore, comporta la decadenza dal beneficio.

Chiudi

## La schermata principale del case manager – Elenco casi



- **Elenco casi:** questa è la pagina di riferimento per il Case Manager, che permette di gestire la presa in carico dei nuclei familiari

Ricerca casi

[Cerca](#)

Risultati Visualizzati 2 di 2 risultati Record totali: 2

Visualizza  righe

	Id Caso	Referente Nucleo	Stato	Domande Gestite	Data Creazione Caso	Comune	Nucleo familiare
<a href="#">Apri caso</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02/12/2023	Roma	
<a href="#">Apri caso</a>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	02/12/2023	Roma	

[Precedente](#)
1
[Successivo](#)


Apri caso per aprire il caso e gestire il nucleo familiare






## L'apertura del caso


Una volta selezionato il tasto "apri caso" il case manager visualizza i dettagli del caso, le domande ad esso associate, le info sulla composizione del nucleo e gli strumenti per la presa in carico


**Dettaglio Caso**

<b>Stato:</b>	Attivo	<b>Comune:</b>	Roma
<b>Creato il:</b>	02/12/2023	<b>Ultima modifica:</b>	13/12/2023
<b>Gestito da:</b>	[REDACTED]		


**Nucleo familiare**

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Nato/a il
	[REDACTED]			

### Analisi Preliminare

Analisi preliminare finalizzata in data 11/01/2024

**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 da valutare

**Inizia valutazione →**

### Monitoraggio

Monitoraggio non disponibile. Necessario finalizzare e firmare un patto per l'inclusione sociale

### Progresso della situazione familiare

Valuta il progresso familiare

**Apri la valutazione →**

### Puc

Gestione associazioni al puc

**Gestisci associazioni →**

## L'avvio dell'Analisi Preliminare (I)

Cliccando su Analisi Preliminare si accede al tab che consente di registrare le informazioni con lo strumento dell'AP.

**Nota bene!** Le varie sezioni/card sono disabilitate (a parte gli allegati sempre disponibili) finché non c'è un'analisi preliminare finalizzata

The screenshot displays a user interface for a Case Manager. The interface is divided into several sections:

- Analisi Preliminare:** This section is highlighted with a red circle. It contains the text "Analisi preliminare in corso di valutazione" and a button labeled "Apri Analisi Preliminare" with a right-pointing arrow.
- Quadro di Analisi:** This section contains the text "Quadro di analisi non disponibile. Necessario finalizzare l'analisi preliminare".
- Patto per l'inclusione sociale:** This section contains the text "Patto per l'inclusione sociale non disponibile. Necessario finalizzare l'analisi preliminare".
- Puc:** This section contains the text "Gestione associazioni al puc non disponibile. Presenza di membri del Nucleo con attività non definita".
- Allegati:** This section contains the text "Gestione allegati" and a button labeled "Apri sezione allegati" with a right-pointing arrow.

On the right side of the interface, there are two circular icons representing user profiles.

## L'avvio dell'analisi preliminare (II)

Home | Analisi preliminare ✕

### Analisi Preliminare- Versione: 1

3 - Bisogni del richiedente e del suo nucleo

Cura e salute

3.1 Stato di salute - componenti adulti

Ogni persona adulta gode di un buono stato di salute\*:

Si  No

É presente in famiglia almeno un componente maggiorenne con (scelta multipla):

Patologie lievi e temporanee

Sono presenti certificazioni?\*

Si  No  In corso

Patologie lievi permanenti

Patologie croniche gravi

Problemi psicologici o psichiatrici

Per gestire il nucleo familiare **1**

Per gestire l'equipe multidisciplinare

Salva Finalizza

Dopo aver risposto a tutte le domande obbligatorie (quelle con l'asterisco) e salvato sarà possibile finalizzare l'AP.

**Nota bene!** Per finalizzare l'AP è necessario aver gestito il nucleo e aver definito obblighi lavorativi e attivabilità, attraverso la sezione per la gestione del nucleo familiare **(1)**, qualora questi non siano già definiti. (in caso contrario verrà mostrato un messaggio di errore).

## Gestione del nucleo familiare (I)

### Nucleo familiare

Di seguito sono elencati tutti i componenti del nucleo familiare attuale:



**ROSSANNA  
BIANCHI**

Referente Nucleo

Codice fiscale

Data di nascita  
1/1/1981

Num. Cellulare

Genere

F

Email

Num. Fisso

Età

43



### Gestire il nucleo familiare

Attraverso l'icona per la gestione del nucleo familiare è possibile accedere ad una schermata con tutte le informazioni del nucleo ed indicare il referente dello stesso.

**Nota bene!** I contatti del nucleo inseriti in questa scheda sono stati certificati dal nucleo in fase di sottoscrizione del Patto di Attivazione Digitale

## Gestione del nucleo familiare (II)

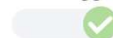
Necessità del quadro di analisi:



Convivenza con il nucleo:



Svantaggiato \*1:



Condizione occupazionale

Seleziona...

Titolo di studio/qualifica prof.le


Seleziona...


Corso di studio

Seleziona...

### Determinazione di inclusione agli obblighi:

(Art. 6 comma 4 legge n. 48/2023)

Modulo Autocertificazione (Occupato) 

Modulo Autocertificazione (Freq. Corsi) 

Resp. genitoriale \*1:



Carichi di cura \*1:



Occupato \*2: (SI)





Freq. Corsi:



### Condizioni di esclusione:

(Art. 6 comma 5 legge n. 48/2023)

Modulo Autocertificazione (Malato oncologico) 

Modulo Autocertificazione (Percorsi di protezione) 

Profilo utente: **Case Manager**



## Gestire il nucleo familiare

In aggiunta, nella stessa schermata è possibile indicare e/o confermare le caratteristiche specifiche dei diversi componenti del nucleo familiare (necessità di attivare il QA, appartenenza ad una delle categorie di svantaggio, eventuale occupazione e frequentazione corsi).

**Nota bene!** Alcune delle informazioni inserite in questa schermata sono inserite da INPS e non risulteranno modificabili da parte del Case Manager.

## Gestione del nucleo familiare (III)

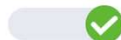
Titolare di pensione \*1:



Disabile \*1:



Malato oncologico:



Percorsi di protezione:



**Gestire il nucleo familiare**

Data fine esclusione

dd/mm/yyyy

### Risultati:

Tenuto agli obblighi lavorativi:

No  No (può fare SFL)  Si

Attivabile al lavoro:

(1)

Volontario:



Salva

Sulla base dei flag inseriti risulterà una delle tre categorizzazioni: tenuto agli obblighi, non tenuto agli obblighi, e non tenuto agli obblighi che può richiedere SFL.

**Nota bene!** Questo risultato ottenuto non è modificabile.

Tuttavia, nel caso in cui il risultato sia "Si" (tenuto agli obblighi lavorativi) e sia presente una Analisi Preliminare in lavorazione per il nucleo, il Case Manager può modificare il flag "Attivabile al lavoro" (1) ed eventualmente esonerare il beneficiario dagli obblighi di attivabilità lavorativa

Questa categorizzazione viene confermata ed inviata al SIISL solo all'atto finalizzazione AP.

## Gestione equipe multidisciplinare

### Gestione Equipe Multidisciplinare

Attiva equipe multidisciplinare



Aggiungi +

Aggiunta Manuale

#### Membri dell'equipe multidisciplinare

	Nominativo	Figura di riferimento	Professione
	Ventidue Davide	<input type="checkbox"/>	Neuropsichiatra infantile
	Ventuno Daniele	<input type="checkbox"/>	Educatore
	Nuovo compone	<input type="checkbox"/>	Educatore
	Ventitre Michela	<input type="checkbox"/>	Educatore



### Gestire l'equipe multidisciplinare

Nella schermata di gestione dell'Equipe Multidisciplinare è possibile aggiungere all'equipe uno dei professionisti già censiti attraverso l'apposito elenco a tendina, oppure tramite il pulsante di aggiunta manuale. In questo caso, è sufficiente inserire nome e cognome e qualifica dell'operatore aggiunto.

## La modifica dell'Analisi Preliminare

Home | Analisi Preliminare X

3.9 Condizione lavorativa/occupazionale - componenti adulti

Almeno una persona nella famiglia è occupata e percepisce un reddito continuativo

No

1° Componente con responsabilità genitoriali (18-59 anni), tenuto agli obblighi di attivazione lavorativa

Nessuna risposta Data

4 - Servizi attivi per il nucleo familiare

Servizio erogato da

Nessuna risposta Data

5 - Risultati

Indicazioni in esito alla analisi preliminare

Presenza di singoli componenti o intero nucleo familiare con bisogni complessi o particolari criticità

Modifica | Stampa

### Nota bene!

Una volta finalizzata l'AP, tutte le altre card saranno attive

Analisi Preliminare

Analisi Preliminare finalizzata in data 18/12/2023

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 da valutare

Inizia valutazione

Puc

Gestione associazioni di per

Gestisci associazioni

Per modificare un'AP finalizzata → Cliccare su **'Modifica'** (si renderà l'AP nuovamente modificabile), effettuare una modifica e salvare (verrà creata una nuova versione). Successivamente si potrà nuovamente finalizzare.



## Il Patto di Inclusiones (I)

### Patto di inclusiones - Versione: 1 (Da firmare)

Obiettivi e Risultati

Aggiungi

#### Obiettivi previsti per norma ai fini del mantenimento

Area	Obiettivo	Risultato	Aggiungi
Educazione	Sostenere l'educazione e formazione dei minori	Assicurare la presenza regolare dei figli a scuola e la partecipazione attiva nelle attività scolastiche	<input type="checkbox"/>
Attuazione del Patto	Frequenza regolare degli incontri	Frequenza dei contatti con i competenti servizi responsabili del progetto, e rispetto degli altri impegni previsti dal decreto -legge n.48	<input type="checkbox"/>

#### Obiettivi Aggiunti al patto

Salva

Finalizza

Per inizializzare il Patto, si preme **'Aggiungi'** e si procede all'inserimento degli obiettivi e risultati individuati per il nucleo.

Dopo aver aggiunto obiettivi, impegni e sostegni è necessario salvare tramite il pulsante **'Salva'** per salvare il patto sul sistema

**Nota bene!** Gli "Obiettivi previsti per norma ai fini del mantenimento" sono obiettivi che il sistema propone automaticamente sulla base della composizione del nucleo (presenza di minori, giovani 18-29 etc). L'aggiunta dell'obiettivo è decisa dal Case Manager sulla base delle necessità del nucleo

## Il Patto di Inclusionione (II)

**Obiettivi e risultati**

Cura e salute

1 - Migliorare la cura e il funzionamento personale e sociale

Soddisfare i bisogni fondamentali

Spazio per eventuali note

Mantenere/migliorare pulizia e ordine nell'aspetto

Rafforzare azioni di prevenzione e cura

Mantenere/migliorare le relazioni sociali

Altro

2 - Sostenere le azioni di cura e i carichi di assistenza

Assicurare salute e benessere quotidiano dei familiari a carico, includendo le necessità di base

Dopo aver cliccato **Aggiungi** si apre la seguente schermata per l'inserimento degli obiettivi. Il Case Manager può aggiungere delle note.

Per finalizzare è necessario cliccare sul pulsante **Applica**.

## Il Patto di Inclusionione (III)

### Obiettivi Aggiunti al patto

#### Cura e salute

- | Sez | Obiettivi   |
|-----|---|
| 1   | Migliorare la cura e il funzionamento personale e sociale <ul style="list-style-type: none"> <li>Soddisfare i bisogni fondamentali</li> </ul> |

Una volta aggiunti, gli Obiettivi saranno visibili nella sezione "Obiettivi aggiunti al Patto" e inseriti sulla base delle diverse categorie (Cura e Salute, Educazione, Reti, Condizione Abitativa etc).

Una volta inseriti obiettivi e risultati, è possibile aggiungere i relativi impegni tramite il pulsante **Aggiungi**.

### Aggiunta degli impegni:

Impegni



#### Impegni

Aggiungi

Data Avvio	Data Termine	Frequenza	Prossima Visita	Descrizione Impegno	Obiettivo	Risultato	Componenti Famiglia
23/12/2023	07/01/2024	4 Settimane	null	Impegno di test	Migliorare la cura e il funzionamento personale e sociale	Soddisfare i bisogni fondamentali	

### Nuovo impegno

Obiettivo:  Risultato:  Descrizione Impegno:

Risultati attesi: Nessun Risultato

Si applica a:  Chiara Morsi ( 43 )

email:  telefono:  cellulare:

Ripetersi Frequenza ogni:

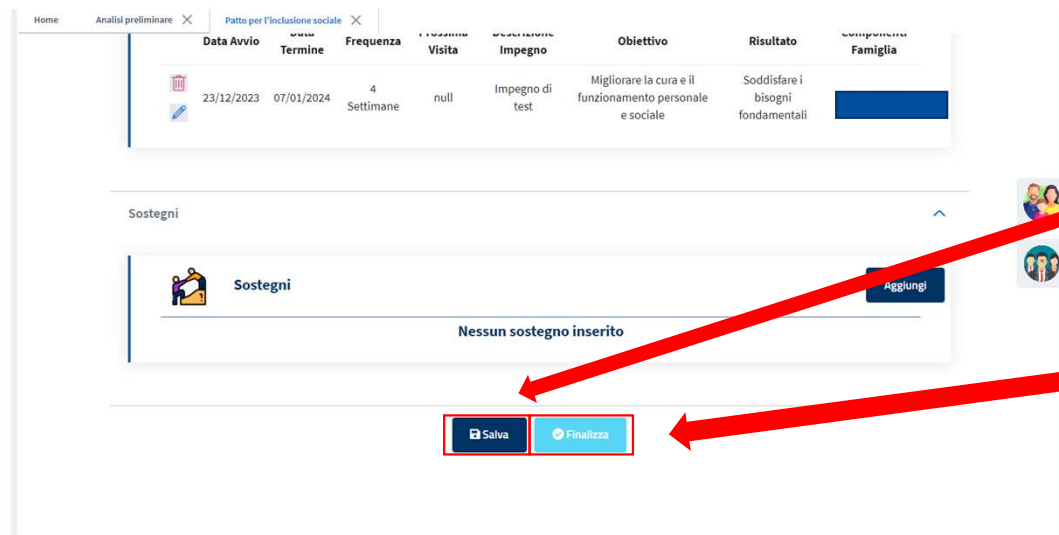
Prossimo appuntamento:

Note:

## L'Aggiunta dei sostegni:



Pulsante 'Aggiungi' per aggiungere un nuovo sostegno



- 'Salva' per rendere effettive le modifiche sul sistema
- 'Finalizza' per finalizzare il Patto

## La modifica del Patto di Inclusionione

Così come per l'Analisi Preliminare, dopo la finalizzazione del Patto sarà possibile effettuare modifiche al Patto



- Cliccando prima su '**Modifica**' si renderà il Patto nuovamente modificabile. Apportando delle modifiche e salvando si creerà una nuova versione. Successivamente sarà possibile procedere con una nuova finalizzazione.
- È possibile navigare tra le varie sezioni della presa in carico tramite le schede in alto.

