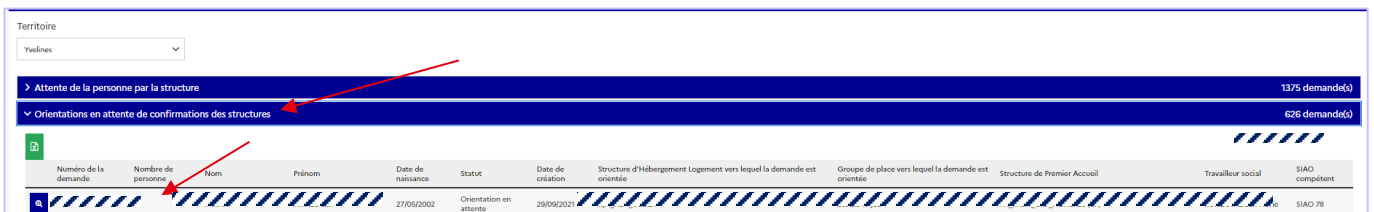


Gestion des orientations transmises par le pôle Hébergement Logement du SIAO

Profil concerné : Utilisateur Hébergement / Logement

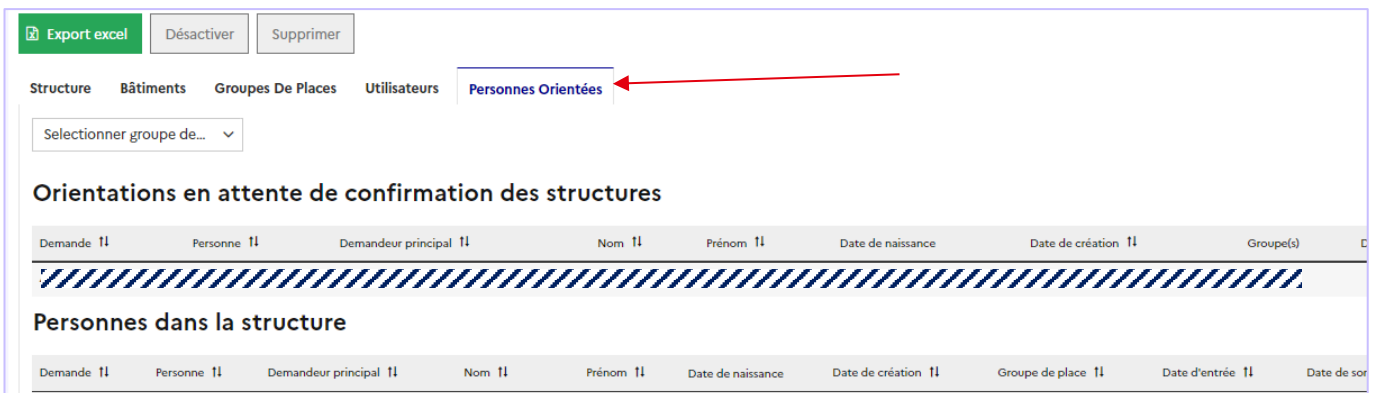
Rechercher et traiter les orientations transmises par le SIAO.

- 1) À la suite de la remise à disposition d'une place d'hébergement ou de logement, le SIAO vous informera par le biais d'un mail que l'orientation a bien été faite dans le SI-SIAO.
- 2) Positionnez-vous sur votre rôle « **utilisateur hébergement** », vérifiez votre tableau de bord et regardez les demandes qui apparaissent dans l'onglet « **orientation en attente de confirmation des structures** ». La demande apparaîtra dans cet onglet comme ci-dessous :



| Nombre de la demande | Nombre de personnes | Nom | Prénom | Date de naissance | Statut | Date de création | Structure d'Hébergement Logement vers lequel la demande est orientée | Groupe de place vers lequel la demande est orientée | Structure de Premier Accueil | Travailleur social | SIAO compétent |
|----------------------|---------------------|-----|--------|-------------------|------------------------|------------------|--|---|------------------------------|--------------------|----------------|
| | | | | 27/05/2002 | Orientation en attente | 29/09/2023 | | | | | SIAO 78 |

ATTENTION : si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser le menu « **Administration > gérer les structures** », dans ce menu, cliquez sur le crayon à droite de la structure concernée par l'orientation puis allez dans l'onglet « **Personnes orientées** », la liste des personnes en cours de positionnement apparaîtra ici.



Structure Bâtiments Groupes De Places Utilisateurs **Personnes Orientées**

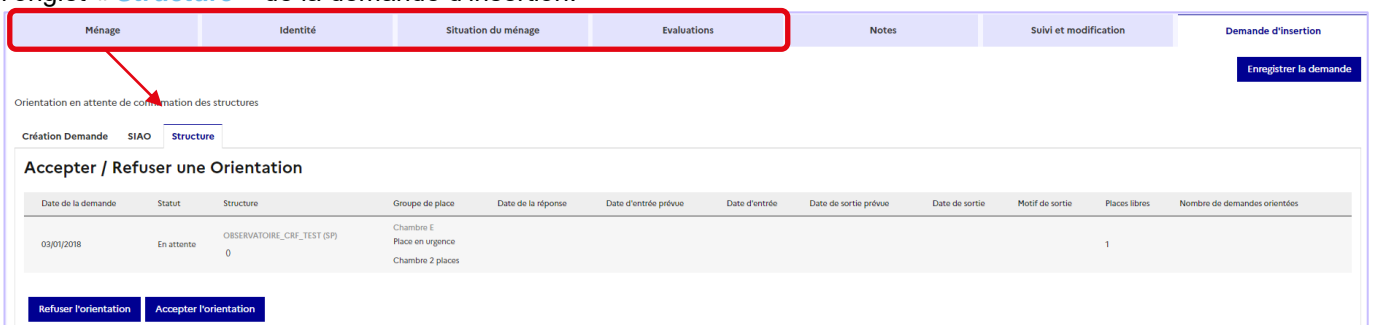
Orientation en attente de confirmation des structures

| Demande | Personne | Demandeur principal | Nom | Prénom | Date de naissance | Date de création | Groupe(s) |
|---------|----------|---------------------|-----|--------|-------------------|------------------|-----------|
| | | | | | | | |

Personnes dans la structure

| Demande | Personne | Demandeur principal | Nom | Prénom | Date de naissance | Date de création | Groupe de place | Date d'entrée | Date de sor |
|---------|----------|---------------------|-----|--------|-------------------|------------------|-----------------|---------------|-------------|
| | | | | | | | | | |

- 3) Sélectionnez le ménage orienté en cliquant sur son **nom** afin de pouvoir étudier sa demande en consultant l'évaluation sociale (onglets *ménage*, *identité*, *situation du ménage*, *Evaluations*). Une fois la demande étudiée, allez dans l'onglet « **Ménage** » puis sélectionnez la demande qui est en cours d'orientation. Tout se passera dans l'onglet « **Structure** » de la demande d'insertion.



Ménage Identité Situation du ménage Evaluations Notes Suivi et modification Demande d'insertion

Orientation en attente de confirmation des structures

Création Demande SIAO **Structure**

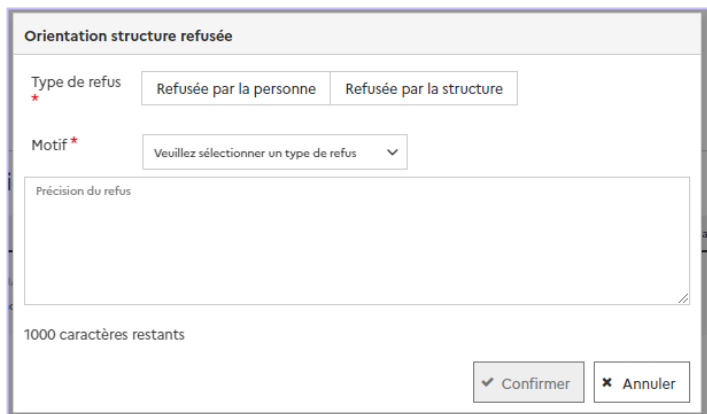
Accepter / Refuser une Orientation

| Date de la demande | Statut | Structure | Groupe de place | Date de la réponse | Date d'entrée prévue | Date d'entrée | Date de sortie prévue | Date de sortie | Motif de sortie | Places libres | Nombre de demandes orientées |
|--------------------|------------|----------------------------|---|--------------------|----------------------|---------------|-----------------------|----------------|-----------------|---------------|------------------------------|
| 03/01/2018 | En attente | OBSERVATOIRE_CRF_TEST (SP) | Chambre E Place en urgence Chambre 2 places | | | | | | | 1 | |

Refuser l'orientation Accepter l'orientation

 **S'il y a un refus d'orientation** : cliquez sur le bouton « **refuser l'orientation** ».

Un pop-up va s'ouvrir pour compléter le motif du refus. **Soyez très précis** quant au motif de refus. Cliquez ensuite sur « **Confirmer** ».



Orientation structure refusée


Type de refus * Refusée par la personne Refusée par la structure

Motif *

Précision du refus

1000 caractères restants

Prévenez le SIAO afin qu'une nouvelle orientation vous soit transmise.

 **S'il y a acceptation de l'orientation**, cliquez sur le bouton « **accepter l'orientation** ». L'admission se passe en deux temps :

- Le premier temps consiste à accepter l'orientation, la demande passe alors au statut « **Attente de la personne par la structure** ». Vous pouvez laisser la demande sous ce statut en attendant un éventuel entretien de préadmission (*en fonction de votre dispositif*).
- Le second temps consistera à faire l'admission (*à ce stade le ménage a dormi une nuit et/ou a signé un contrat de séjour*).



Attente de la personne par la structure

Création Demande SIAO **Structure**

Accepter / Refuser une Orientation

| Date de la demande | Statut | Structure | Groupe de place | Date de la réponse |
|--------------------|----------|--------------------|-----------------|--------------------|
| 21/10/2021 | Acceptée | Versailles (78000) | Dortoir 5 et + | 27/07/2022 |

Dans le premier temps, il est possible que l'orientation n'aboutisse pas, dans ce cas, cliquez sur le bouton « **Refuser l'orientation** » et y indiquer le motif de refus et envoyez un mail au SIAO.

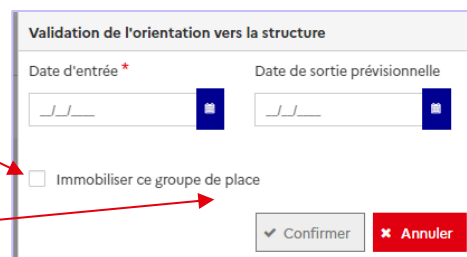
Si la place n'est pas la bonne, vous pouvez la modifier en cliquant sur le bouton « **Changer de place** » (*toutes les autres places apparaitront, veuillez à bien orienter sur une place disponible*).

Si le ménage a intégré votre structure, cliquez sur le bouton « **Arrivée du groupe/personne** ». Indiquez la date d'entrée, dans la mesure du possible ne mettez pas de date de sortie prévisionnelle.

La case « **immobiliser ce groupe de place** » doit être cochée uniquement s'il y a de la sous occupation sur la place.

Par exemple : si la place peut accueillir 5 personnes et le SIAO vous oriente 4 personnes, le SI-SIAO considèrera qu'il reste une place vacante :

- Si celle-ci n'est pas disponible, cochez la case.
- Si celle-ci est disponible, ne cochez pas la case.



Validation de l'orientation vers la structure

Date d'entrée * Date de sortie prévisionnelle

Immobiliser ce groupe de place

Confirmez l'entrée du ménage en cliquant sur le bouton « **Confirmer** », le statut de la demande du ménage passera alors en « **Présence de la personne dans la structure** ».