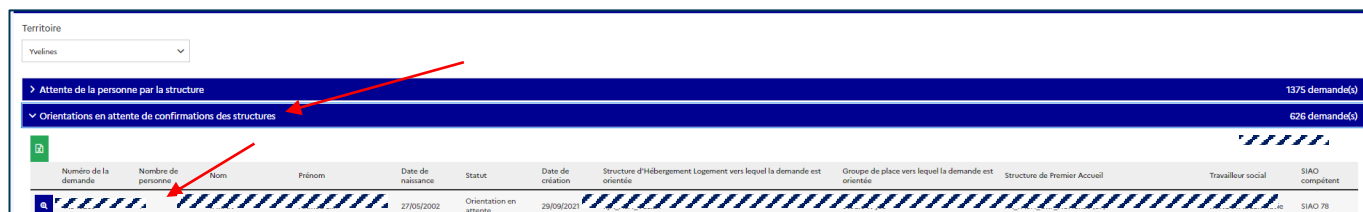


Gestion des orientations transmises par l'Entité Hébergement Logement du SIAO

Profil concerné : Utilisateur Hébergement / Logement

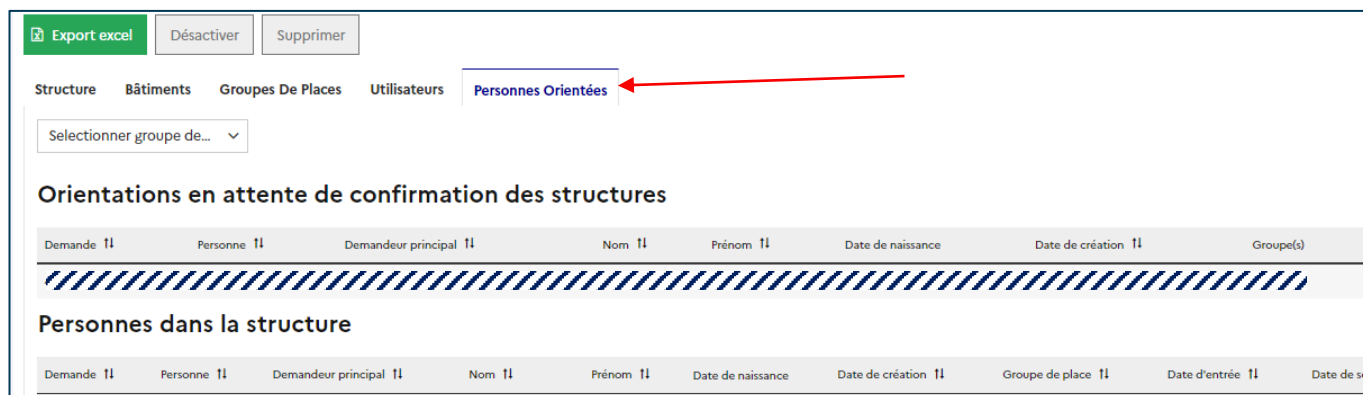
Rechercher et traiter les orientations transmises par le SIAO.

- 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 :



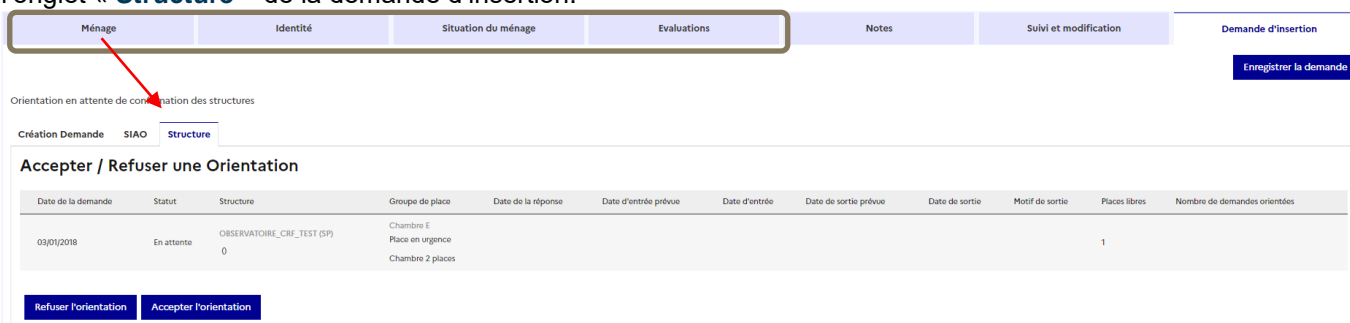
The screenshot shows a dashboard with a 'Territoire' dropdown set to 'Yvelines'. There are two main tabs: 'Attente de la personne par la structure' (1375 demandes) and 'Orientations en attente de confirmations des structures' (626 demandes). Below these is a table with columns: 'Nombre de la demande', 'Nombre de personne', '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', and 'SIAO compétent'. A red arrow points to the 'Orientations en attente de confirmations des structures' tab, and another points to the 'Nombre de la demande' column header.

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.



The screenshot shows the 'Personnes Orientées' menu selected. It includes buttons for 'Export excel', 'Désactiver', and 'Supprimer'. Below are tabs for 'Structure', 'Bâtiments', 'Groupes De Places', 'Utilisateurs', and 'Personnes Orientées'. A dropdown menu says 'Selectionner groupe de...'. The main content area has two sections: 'Orientations en attente de confirmation des structures' and 'Personnes dans la structure', both with table headers. A red arrow points to the 'Personnes Orientées' tab.

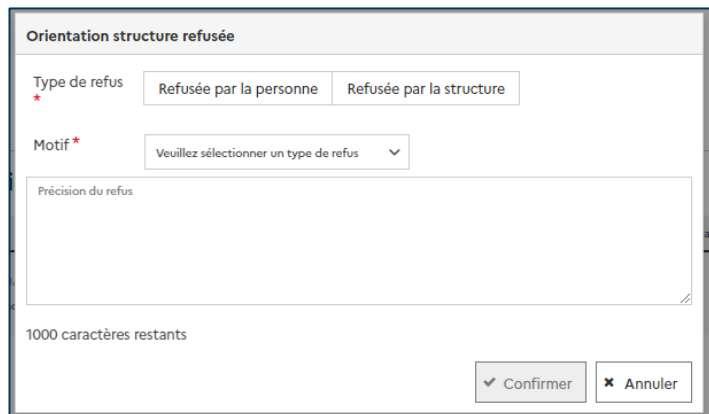
- 3) Sélectionnez le ménage orienté en cliquant sur son **nom** afin de pouvoir étudier sa demande en consultant l'évaluation sociale (onglets *ménage*, *identité*, *situation du ménage*, *Evaluations*). Une fois la demande étudiée, allez dans l'onglet « **Ménage** » puis sélectionnez la demande qui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




The screenshot shows the 'Ménage' tab selected. It has sub-tabs for 'Ménage', 'Identité', 'Situation du ménage', 'Evaluations', 'Notes', 'Suivi et modification', and 'Demande d'insertion'. Below is a table titled 'Accepter / Refuser une Orientation' with columns: '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', and 'Nombre de demandes orientées'. A red arrow points to the 'Ménage' tab, and another points to the 'Refuser l'orientation' button.

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

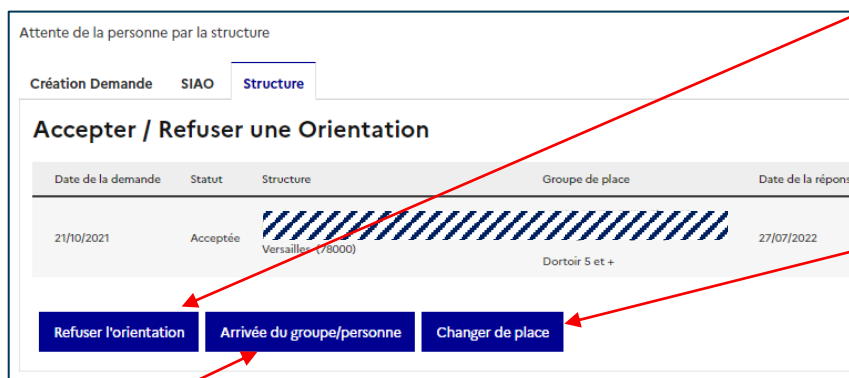
Un pop-up va s'ouvrir pour compléter le motif du refus. Soyez très précis quant au motif de refus. Cliquez ensuite sur « **Confirmer** ».



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*).



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*).

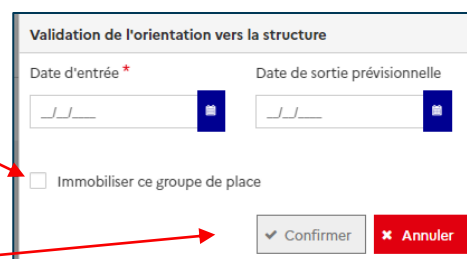
Si le ménage a intégré votre structure, cliquez sur le bouton « **Arrivée du groupe/personne** ». Indiquez la date d'entrée, dans la mesure du possible ne mettez pas de date de sortie prévisionnelle.

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.

Attention : n'indiquez pas de date de sortie prévisionnelle !



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** ».