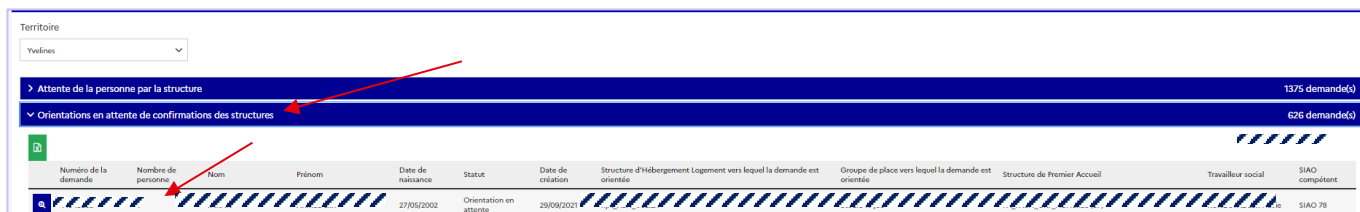


GESTION DES ORIENTATIONS TRANSMISES PAR LE PÔLE HÉBERGEMENT LOGEMENT DU SIAO

Profil concerné : Utilisateur Hébergement / Logement

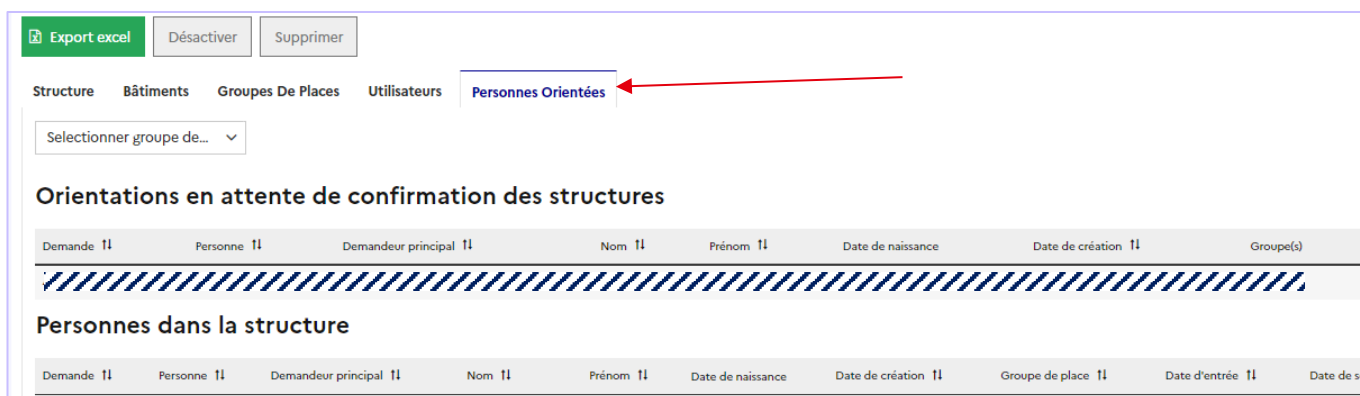
Rechercher et traiter les orientations transmises par le SIAO.

- 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 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	SIAO compétent
				27/04/2002	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**

Selectionner groupe de... ▼

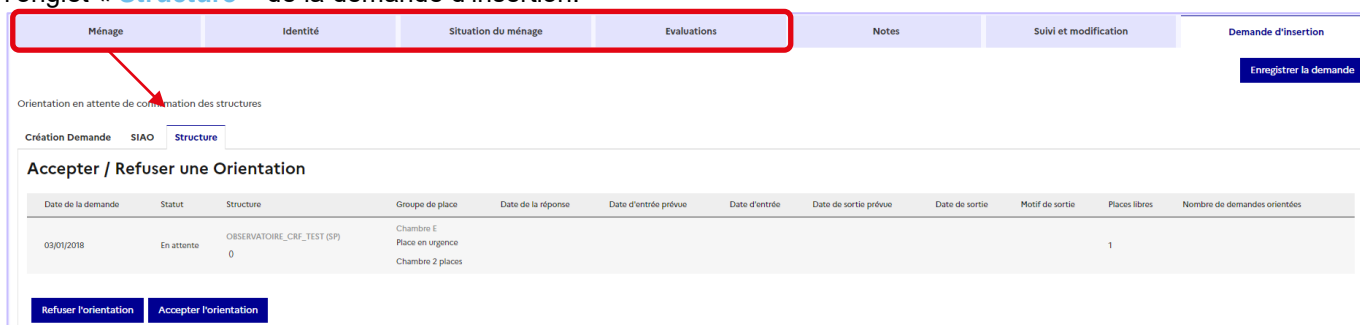
Orientations en attente de confirmation des structures

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

Orientations en attente de confirmation des structures

Création Demande SIAO **Structure**

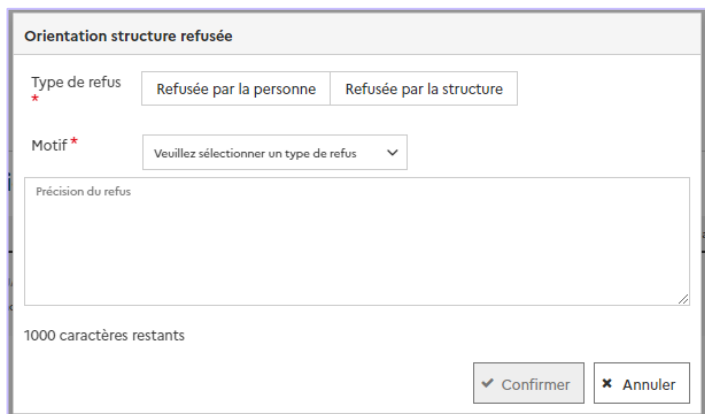
Accepter / Refuser une Orientation

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** ».



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 apparaîtront, veuillez à bien orienter sur une place disponible*).

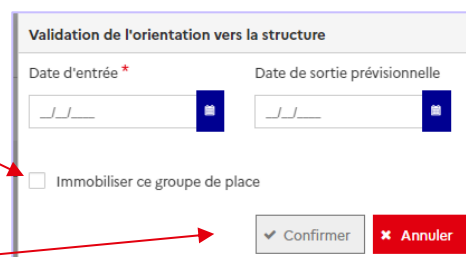
Si le ménage a intégré votre structure, cliquez sur le bouton « **Arrivée du groupe/personne** ». Indiquez la date d'entrée, dans la mesure du possible ne mettez pas de date de sortie prévisionnelle.

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** ».