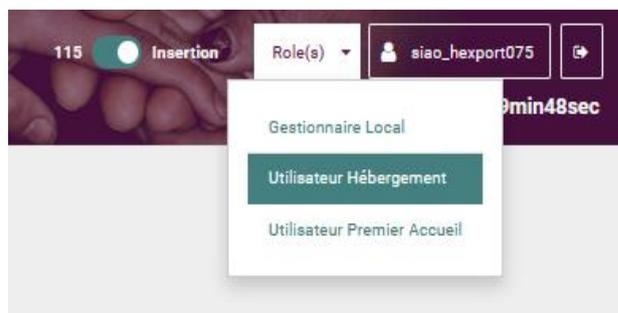


Saisir le départ et l'arrivée d'un ménage

Lorsqu'un ménage quitte votre structure d'hébergement ou de logement, il est nécessaire de l'indiquer dans le SI-SIAO afin que le SIAO puisse prendre connaissance de la disponibilité.

Le préalable à l'intégration d'un ménage sur une disponibilité est de rendre la place vacante en signalant la sortie des personnes présentes auparavant.

Attention, les manipulations sur le départ et les arrivées de ménages se font TOUTES depuis le rôle « utilisateur hébergement », vous pouvez changer votre rôle depuis l'onglet réservé en haut à droite de votre écran.



➤ Pour saisir le départ d'un ménage de votre structure

1. Accéder à la demande

Accédez à l'onglet « consultation » situé en haut de l'écran.



Vous pouvez alors rechercher une personne sur votre structure par son nom et/ou son prénom.

Une fois que vous aurez retrouvé la personne recherchée, vous pourrez accéder la demande en statut présence en cliquant sur le nom de la personne. Pour ouvrir la demande, il vous suffira alors de cliquer dessus.

BONJOUR TRISTESSE 03/03/1993 0202020202 075

Historique des demandes Insertion (2 au total)

Date de la demande	Type de demande	Statut	Nbre de personnes	Demande clôturée	Département d'origine
08/09/2020	Insertion	Transmise	5+	Non	075
08/09/2020	Insertion	Présence	5+	Non	075

Une autre option consiste à passer par l'Item Gérer les structures.

Cliquez sur le bouton  pour accéder aux informations concernant votre structure, puis sélectionnez l'onglet « personnes orientées ».

Export excel Désactiver Supprimer

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

MENU <

- Accueil Siao 115
- Gérer les structures
- Gérer les utilisateurs
- Gérer dispositifs acc.
- Indicateurs
- Aide en ligne

Cliquez ensuite sur le nom de la personne concernée par votre recherche.

2. Saisir le départ du ménage

Une fois la demande sélectionnée, vous devrez alors ouvrir l'onglet « **structure** ». Vous aurez alors la possibilité de notifier le départ de la personne en cliquant sur le bouton dédié.

Identité Informations complémentaires Diagnostic social Entretien Notes / Rapport social Historique Alerte Demande d'insertion

Enregistrer la demande

Présence de la personne dans la structure

Création Demande SIAO **Structure**

Accepter / Refuser une Orientation

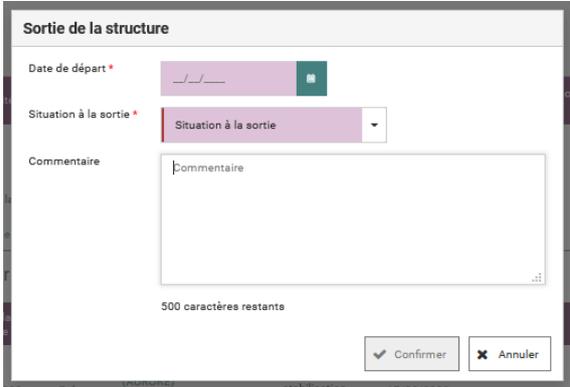
Date de la demande	Statut	Structure	Groupe de place	Date de la réponse	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie	Places libres	Nombre de demandes orientées
08/09/2020	Présence	CHU BASTION DE BERCY (AURORE) Paris 12ème arrondissement (75012)	Chambre 2 Place de stabilisation Chambre 2 places	17/09/2020		17/09/2020			-3	

Changer de place Modifier l'arrivée

Départ de la structure

Une fenêtre apparaît alors et vous permet de sélectionner les personnes sortantes du groupe de places.

Lorsque vous aurez validé votre sélection une nouvelle fenêtre vous demandera de **renseigner la date de sortie la situation et moment de la sortie**. Ces deux champs sont obligatoires. Vous pourrez ajouter un commentaire sur les motifs du départ. Pour terminer l'opération, cliquez sur « **confirmer** ».



The screenshot shows a web form titled "Sortie de la structure". It contains three main input fields: "Date de départ" with a date picker icon, "Situation à la sortie" with a dropdown menu, and "Commentaire" with a large text area. Below the text area, it indicates "500 caractères restants". At the bottom right, there are two buttons: "Confirmer" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with an 'X' icon).

Le départ d'un ménage dans votre structure crée une disponibilité dans votre structure.

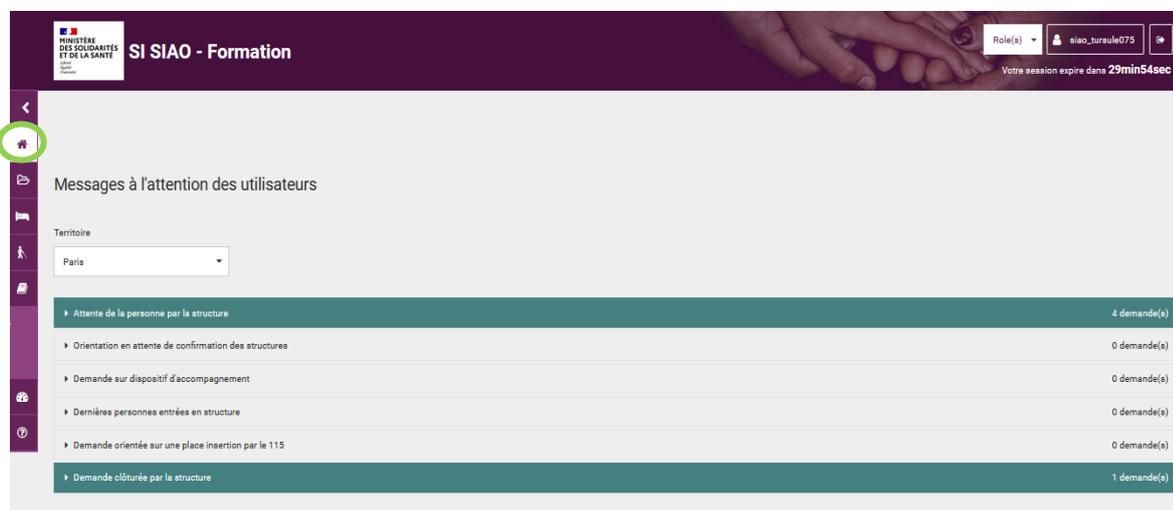
Pour saisir l'arrivée d'un ménage sur votre structure

Une fois la disponibilité recensée, le SIAO orientera un nouveau ménage.

Cette orientation est désormais réalisée à partir du SI-SIAO. Pour autant et en parallèle le coordinateur du SIAO adressera au travailleur social qui suit la demande et à la structure un mail les informant de l'orientation.

1. Consultation de la demande orientée par le SIAO

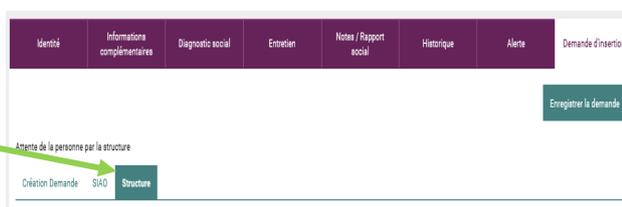
A partir de votre rôle d'hébergeur, accédez à l'onglet « **Accueil Siao 115** » situé en haut à gauche de l'écran.



Les banettes « **Attente de la personne par la structure** » et « **Orientation en attente de confirmation des structures** » vous permettront de retrouver les demandes qui vous ont été orientées en cliquant dessus.

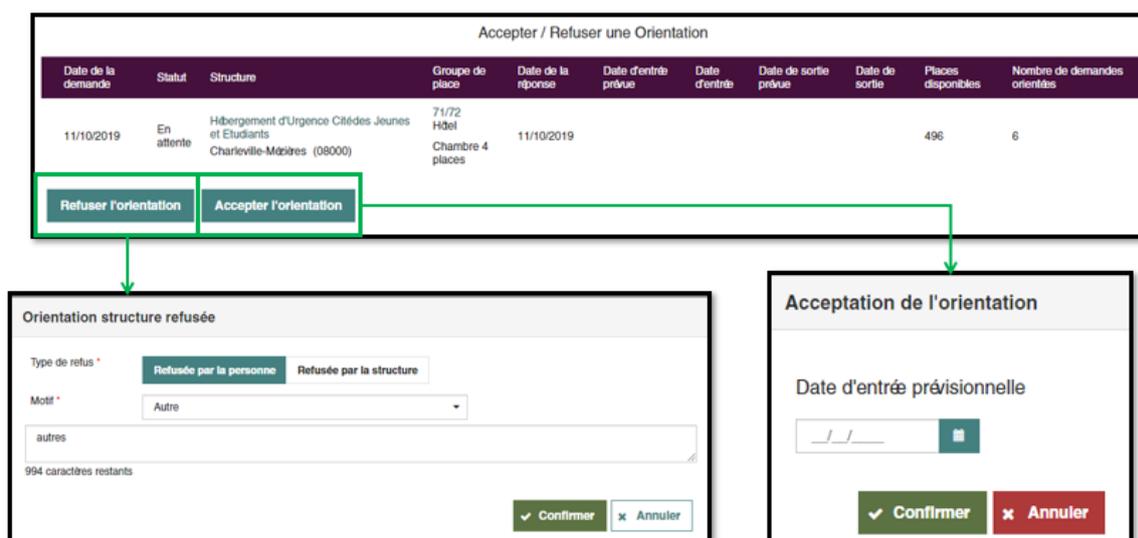
Pour accéder à l'évaluation du ménage (la lire et l'étudier), il vous faudra cliquer sur son nom. Un écran vous présentera alors les informations nécessaires.

Une fois la demande sélectionnée, cliquez sur « **Structure** ».



2. Saisir l'admission ou du refus de l'orientation

Après étude de la situation vous avez la possibilité d'accepter ou refuser l'orientation en cliquant sur les boutons correspondants.



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	Places disponibles	Nombre de demandes orientées
11/10/2019	En attente	Hébergement d'Urgence Cités Jeunes et Etudiants Charleville-Mézières (08000)	71/72 Hôel Chambre 4 places	11/10/2019					496	6

Orientation structure refusée

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

Motif *

994 caractères restants

Acceptation de l'orientation

Date d'entrée prévisionnelle

Si vous refusez l'orientation une fenêtre s'ouvrira afin que vous renseigniez le type et le motif du refus avec la possibilité d'explicitier cette décision.

Si vous acceptez l'orientation vous pouvez inscrire une date d'entrée prévisionnelle en attente de l'arrivée effective de la personne.

3. Saisir l'arrivée effective de la personne

Après avoir accepté l'orientation, si l'arrivée de la personne est effective il faudra le signaler sur le logiciel.

Sur la demande dans l'onglet « **Structure** » vous pourrez alors refuser l'orientation, saisir l'arrivée du groupe ou de la personne ou changer la place sur laquelle elle est positionnée.

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte	Demande d'insertion			
							Enregistrer la demande			
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	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie	Places libres	Nombre de demandes orientées
08/09/2020	Acceptée	CHU BASTION DE BERCY (AURORE) Paris 12ème arrondissement (75012)	Chambre 2 Place de stabilisation Chambre 2 places	17/09/2020					2	
								Refuser l'orientation Arrivée du groupe/personne Changer de place		

Lorsque vous cliquez sur l'**arrivée** du ménage, une fenêtre apparaît alors vous demandant de noter obligatoirement la date d'arrivée. Une fois ces informations sélectionnées, cliquez sur « **confirmer** ».

Une fois l'arrivée prise en compte, le logiciel vous permettra encore de changer la place sur laquelle se trouve le ménage, de modifier la date d'arrivée ou même de signifier son départ.

Validation de l'orientation vers la structure

Date d'entrée *

Date de sortie prévisionnelle

Immobiliser ce groupe de place

Si vous **refusez** l'orientation proposée, il vous faudra alors cliquer sur le premier bouton proposé.

Orientation structure refusée

Type de refus *

Motif *

Précision du refus

982 caractères restants

Une fenêtre s'ouvrira alors afin que vous puissiez remplir le type de refus (par la personne ou par la structure) le motif du refus et aussi noter un commentaire explicatif. Une fois ces informations sélectionnées, cliquez sur « **confirmer** ».

Il est nécessaire de bien **signifier le refus par mail en faisant « répondre à tous » au mail d'orientation**. Le SIAO renverra alors une nouvelle situation.

➤ *Pour saisir le changement de place d'un ménage*

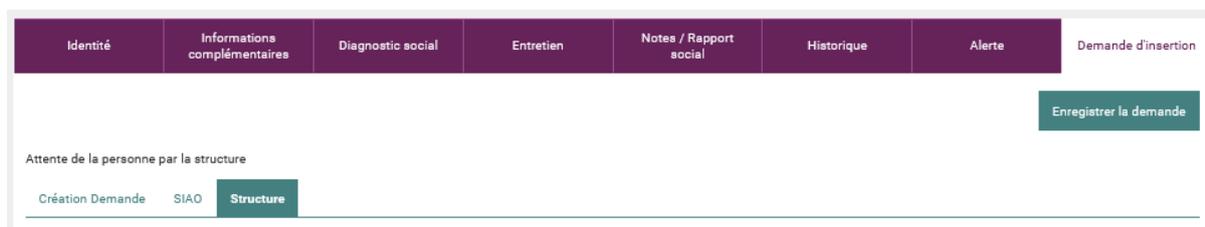
Lorsqu'un ménage change de place au sein de votre structure, vous pouvez faire transparaître ce changement sur le SI-SIAO.

1. Accéder à la fiche du ménage

Effectuez la même manipulation présentée au début de cette fiche technique.

2. Changer de place

Une fois que vous avez accédé à la demande du ménage, sélectionnez l'onglet « **structure** ».



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing the following tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte, and Demande d'insertion. Below the navigation bar, there is a green button labeled 'Enregistrer la demande'. Underneath, the text 'Attente de la personne par la structure' is displayed. At the bottom of the interface, there is a secondary navigation bar with the following tabs: Création Demande, SIAO, and Structure. The 'Structure' tab is currently selected and highlighted in green.

Plusieurs propositions vous seront faites, dont la possibilité de changer la place.

Lorsque vous cliquez sur le bouton correspondant **Changer de place** une fenêtre s'ouvrira alors et vous présentera l'ensemble des places existantes dans votre structure.

Sélectionnez le groupe de places qui vous intéresse et cliquez sur le bouton « **changer** ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira vous demandant de confirmer ce changement. Cliquez sur « **confirmer** »