



Fiche Prescripteur

Résidence Sociale, Pension de Famille, Logement d'Insertion

- 1) **Rédaction** avec la personne concernée de l'évaluation sociale (cf. aide-mémoire), sur la grille DRIHL ou dans le Système d'information (SI SIAO)
- 2) **Transmission** de la fiche d'évaluation sur l'adresse mail : www.siao75.fr

- 3) **Traitement de l'évaluation** par un des coordinateurs

Recevabilité de l'évaluation : transmission par voie électronique, TS exclusivement parisiens, autres SIAO avec avis, coordonnées du TS ayant effectué l'évaluation, éléments du rapport social (concernant : logement, emploi, accès aux droits, santé, parentalité, niveau d'autonomie).

- 4) **Passage en commission d'orientation.**

- *Si nécessaire*, la commission peut appuyer pour sa décision sur les critères suivants :
 - Critères de vulnérabilité (santé, âge, errance, etc.)
 - Sortie de rue et/ou sortie des dispositifs d'urgence / orientation Commission Urgence
 - Critères d'admissibilité (logement)
 - Dossier DAHO / DALO
 - Ancienneté de l'évaluation

- 5) **Le SIAO Insertion 75 adresse l'évaluation au gestionnaire ayant une disponibilité**, avec copie à la DRIHL de Paris, service Logement BIL. **Le prescripteur est également destinataire** de ce mail afin d'être informé de la proposition et pouvoir accompagner l'usager dans cette orientation.

- 6) **Le Gestionnaire indique au prescripteur et au SIAO insertion la possibilité d'entrée** au regard de l'évaluation transmise ou son refus motivé (délai de réponse demandé 48h).

- 7) Dans le cas d'une validation de la candidature par le gestionnaire, **l'établissement et le travailleur social prescripteur se mettent en lien afin d'organiser le rendez-vous** avec l'usager pour présentation de l'établissement, en informant le SIAO.

- 8) **Le dossier de candidature et les aides à l'entrée dans les lieux** sont instruits par le travailleur social prescripteur

- 9) **Suite au rendez-vous avec l'usager :**

- a. **Le gestionnaire organise l'entrée dans les lieux** en informant le SIAO et le travailleur social prescripteur, avec copie à la DRIHL-service logement
- b. Si le gestionnaire émet un **refus**, celui-ci devra être **motivé par écrit** au SIAO, pour **transmission** à travailleur social prescripteur, à l'usager et à la DRIHL-service logement
- c. Si l'usager émet un refus, le gestionnaire informe le SIAO, qui assure que l'information et les motifs sont bien transmis au travailleur social prescripteur

- 10) La fiche d'évaluation a une durée de **validité limitée**, penser à la réactualiser afin que le SIAO puisse toujours proposer la solution adaptée à l'usager.

Il appartient à la DRIHL-Service Logement de faire la désignation officielle auprès du gestionnaire.