



Fiche Gestionnaire

Centre d'hébergement

- 1) **L'établissement renseigne le Système d'Information (SI-SIAO)** si une disponibilité de place (possibilité d'anticipation) et dans l'attente de la mise en place effective du SI-SIAO, prévient le SIAO par mail de la disponibilité sur l'adresse suivante : disponibilite@siao75.fr (copie à direction@siao75.fr) ;
- 2) **Pour chaque place renseignée disponible, le SIAO Insertion adresse une situation dont la typologie et les besoins en accompagnement social correspondent à la place et** qui bénéficie d'un avis d'orientation vers ce type d'établissement ;
- 3) **Le prescripteur est également destinataire de ce mail** afin d'être informé de la proposition et pouvoir accompagner l'utilisateur dans cette orientation. **Ce dernier doit prendre attache avec le Centre d'hébergement** dont les coordonnées figurent dans le mail d'orientation afin d'envisager l'admission ;
- 4) **L'établissement et le prescripteur s'accordent sur les suites données et indiquent au SIAO Insertion la possibilité** de rencontre, voire d'admission, au regard de l'évaluation transmise, des échanges avec le prescripteur ou son refus motivé (délai de réponse demandée 48h max).
- 5) **Suite au rendez-vous avec l'utilisateur :**
 - a) **L'établissement organise l'admission et** en indique la date au prescripteur et au SIAO.
 - b) Si l'établissement émet un **refus**, celui-ci devra être **motivé par écrit** (mail) **au SIAO Insertion et au prescripteur pour transmission à l'utilisateur.**
 - c) Si l'utilisateur émet un refus, l'établissement informe le SIAO, qui s'assure que l'information et les motifs sont bien transmis au travailleur social prescripteur.
- 6) Suite à l'admission, **l'établissement met à jour ses effectifs sur le SI**, en indiquant l'attribution de la place nominativement. Ce dernier point sera réalisable lorsque la mise en place du SI-SIAO sera effective.