

Saisir le départ d'un ménage - Saisir l'arrivée d'un ménage

Mémo Utilisateur hébergement-logement

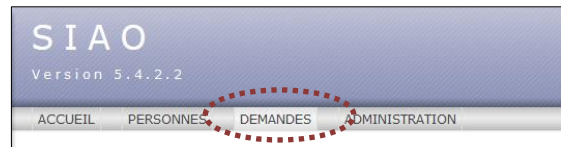
Lorsqu'un ménage quitte votre structure d'hébergement ou de logement, il est nécessaire de l'indiquer dans le SI-SIAO afin que le SIAO puisse prendre connaissance de la disponibilité.

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.

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

1. Accéder à la demande

Accéder à l'onglet « demande » situé en haut de l'écran.



Critères de recherche Vos Recherches Personnalisées Résultats

Réinitialiser Calculer le nombre de demande

Personne

Nom de la personne

Prénom de la personne

Sexe

Age De : à :

Date de naissance

Groupe / Ménage

Typologie du ménage Sélectionner

Rôle du demandeur dans le groupe Sélectionner

La page « demande » permet de rechercher rapidement un ménage en fonction de différents critères que vous pouvez sélectionner.

Pour repérer le ménage recherché, indiquez les principaux critères (nom, prénom, statut de la demande, ...). Cliquez alors sur « **Rechercher** ».

Un écran vous présentera les demandes correspondant à votre recherche.

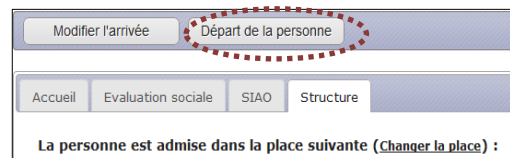
Cliquer sur la demande recherchée (attention si vous ne cliquez que sur la petite loupe à gauche de la demande, vous n'aurez qu'une consultation de la demande et ne pourrez pas intervenir sur celle-ci).

2. Saisir le départ du ménage

Une fois la demande sélectionnée, cliquez sur « **Départ de**

la personne » (positionné au-dessus des quatre onglets : Accueil, Evaluation sociale, SIAO et Structure). Le départ d'une personne concerne en réalité le ménage dans sa globalité. Il est possible de ne sélectionner le départ que d'une seule personne du groupe.

Un petit formulaire apparaît alors et vous permet de **renseigner la date de sortie et le motif du départ**. Ces deux champs sont obligatoires. Vous pourrez ajouter un commentaire sur les motifs du départ. Pour



Départ de la personne

Attention, vous allez confirmer le départ de la personne ou du groupe de personnes de la structure.
En cas d'erreur, vous bénéficiez de quelques heures afin de modifier la date de départ. Passé ce délai, il sera impossible de mettre à jour cette date et la demande sera définitivement clôturée.

Vous avez saisi un départ le **03/06/2016**.
Confirmez-vous votre saisie ?

Annuler **2** Confirmer Enregistrer

1 Date de sortie 03/06/2016

Situation à la sortie Résidence sociale

Commentaire

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

Confirmer Annuler Annuler le départ



terminer l'opération, cliquez sur « **confirmer** ».

Un message apparaît pour vous demander une confirmation de la sortie du ménage, cliquez sur « **confirmer** ».

Vous pouvez modifier ces éléments en cliquant et renseignant « **modifier le départ** » dans la journée.

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

Attention : Pour plus de sécurité dans le suivi des disponibilités, merci en parallèle de bien adresser cette place au SIAO via les moyens habituels :

- Pour une place d'hébergement : mail à disponibilite@siao75.fr et copie à direction@siao75.fr
- Pour une disponibilité en logement adapté : direction@siao75.fr et copie à disponibilites-transition.uthl75@developpement-durable.gouv.fr

➤ Pour saisir l'arrivée d'un ménage dans 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

Cette demande, en attente de réponse par votre structure, est consultable à partir de la page d'accueil du SI-SIAO, dans la partie « **demande en attente de traitement** ».

Pour accéder à la demande (la lire et l'étudier), cliquer dessus.

Utilisateur Hébergement / Logement

Demands en attente de traitement

Une demande trouvée.

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
	FAMILLE	Jean	07/07/1987	En attente	03/06/2016	03/06/2016	ALTAIR S.E.A.	

Demands en attente de la personne par la structure

Demands clôturées

2. Saisir l'admission ou du refus de la demande

Après étude de la situation, pour indiquer **l'admission** ou **le refus** de la demande, vous rendre dans l'onglet « **structure** ». Celui-ci présente en premier lieu la place sur laquelle le SIAO à orienter la demande En dessous se

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Refuser l'orientation Accepter l'orientation

Liste des orientations définies par le SIAO

Date de la demande	Statut	Date de réponse	Place	Bâtiment	Places disponibles calculées
03/06/2016	En attente		Chambre 1 Insertion Chambre individuelle		1

Autres places disponibles

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées
Chambre 3 Insertion		3
Chambre 2 Insertion		2
93460 Insertion	Hébergement	33



trouve les autres places disponibles dans votre structure. **Cochez la place correspondant à la disponibilité.**

Vous pourrez alors saisir l'admission ou le refus en cliquant sur l'une ou l'autre des propositions.

- **En cas d'admission** de l'orientation, un message de confirmation s'affichera et vous demandera confirmation.
- **En cas de refus** de l'orientation, vous devrez indiquer les motifs du refus. 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.

3. Saisir la date d'arrivée du ménage

Une fois le ménage admis, il est nécessaire de l'intégrer à votre effectif en indiquant la date d'entrée dans la structure. Vous pouvez le faire dès l'admission du ménage en cliquant sur « **arrivée de la personne** ».

Si vous souhaitez indiquer la date d'entrée du ménage plus tard, vous retrouverez la demande dans l'écran d'accueil sous l'entrée : « **Demande en attente de la personne par la structure** » ; la demande s'ouvre alors.

En haut de la demande figure la proposition « **arrivée de la personne** ».

En cliquant dessus, vous pourrez **renseigner la date d'arrivée du ménage** sur votre structure. Enfin, cliquez sur « **Confirmer** » pour enregistrer l'arrivée du ménage sur la structure.