

Saisir l'arrivée et le départ d'un ménage

Mémo Utilisateur hébergement-logement

Lorsqu'un ménage entre ou 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 des places.

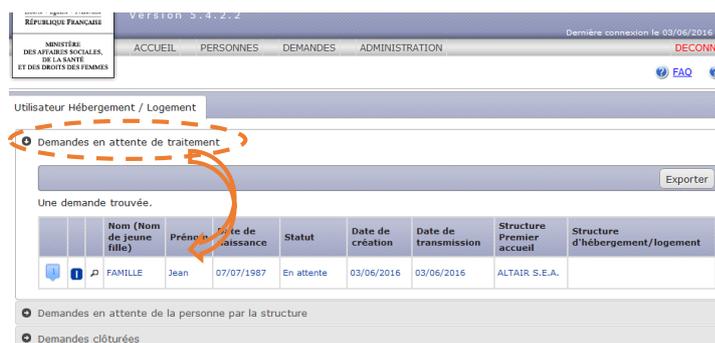
Le préalable à l'intégration d'un ménage sur une disponibilité est de rendre la place vacante en signalant la sortie des personnes présentes auparavant.

Pour saisir 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 l'orientation proposée par le SIAO



Utilisateur Hébergement / Logement

Demandes en attente de traitement

Une demande trouvée.

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénoms	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
<input type="checkbox"/>	FAMILLE	Jean	07/07/1987	En attente	03/06/2016	03/06/2016	ALTAIR S.E.A.	

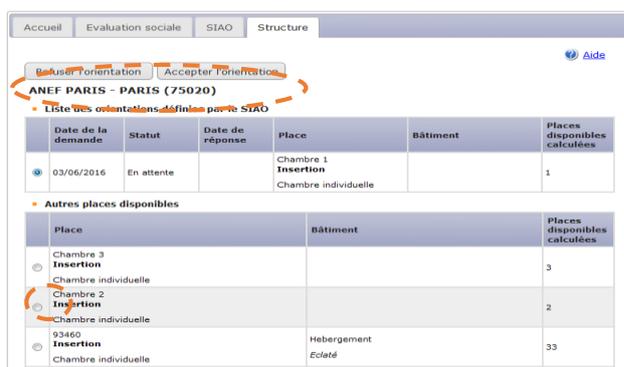
Demands en attente de la personne par la structure

Demands clôturées

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.

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



Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Utiliser l'orientation | Accepter l'orientation

ANEF PARIS - PARIS (75020)

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 Chambre individuelle		3
Chambre 2 Insertion Chambre individuelle		2
93460 Insertion Chambre individuelle	Hébergement Eclaté	33

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 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

Utilisateur Hébergement / Logement

Demands en attente de traitement

Demands en attente de la personne par la structure

Une demande trouvée.

			Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création
			FAMILLE	Jean	07/07/1987	Attente personne	03/06/2016

Demands clôturées

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** ».

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Arrivée de la personne Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Origine de la demande

Arrivée de la personne Enregistrer

Début de séjour dans la structure

Date d'arrivée *

Date de sortie prévue

Confirmer Annuler Annuler l'arrivée

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.

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.

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).

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

Rôle du demandeur dans le groupe

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).

Modifier l'arrivée **Départ de la personne**

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

La personne est admise dans la place suivante ([Changer la place](#)) :

The image shows a web application interface with two main parts. At the top, a modal dialog box titled "Départ de la personne" is displayed. It contains a warning message: "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." Below this, it states "Vous avez saisi un départ le 03/06/2016. Confirmez-vous votre saisie ?". There are two buttons: "Annuler" and "Confirmer". The "Confirmer" button is circled in orange and labeled with a red "2".

Below the dialog box, the main form is visible. It has a header "n de séjour dans la structure". There are two fields: "Date de sortie" with the value "03/06/2016" and "Situation à la sortie" with a dropdown menu showing "Résidence sociale". Both fields are circled in orange and labeled with a red "1". Below these fields is a "Commentaire" section with a text area containing a disclaimer: "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." At the bottom of the form are three buttons: "Confirmer", "Annuler", and "Annuler le départ".

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 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.