

Utilisateur Hébergement Logement

Ce profil est à destination des gestionnaires des structures AHI, et de l'accompagnement AVDL ou des mesures Hors les Murs.

En effet, son rôle principal est la gestion du parc d'hébergement, logement, et des mesures d'accompagnement, les acceptations ou les refus des orientations, ainsi que la gestion de la mise à disposition de l'offre au SIAO compétent dès que des sorties sont effectives.

Quelles sont les demandes concernées ?

- Les **demandes d'insertion** qui sont orientées vers votre structure par l'opérateur SIAO.

Les demandes 115 ou celles orientées vers une structure disposant d'une validation automatique sont nécessairement acceptées par la structure. Il n'y a alors aucune action à faire de la part de l'utilisateur hébergement. (Cf tableau fiche du profil Gestionnaire Local)

Comment retrouver la demande ?

- En tant qu'utilisateur hébergement logement, vous trouverez dans le second onglet de votre tableau de bord les "**Orientations en attente de confirmations des structures**".
- Cliquez sur la demande de votre choix.
- Vous arrivez dans le volet "**Création demande**" du groupe concerné.
- Allez sur le volet "**Structure**". Vous disposez alors de deux boutons, "**Refuser l'orientation**" et "**Accepter l'orientation**".

Refuser l'orientation

Si vous cliquez sur "**Refuser l'orientation**", il est nécessaire de préciser :

- Le type de refus (personne ou structure).

- Le motif de refus (les choix de la liste déroulante dépendent du champ précédent).
- Vous pouvez également écrire des précisions sur ce refus.
- Nous vous conseillons de préciser le motif du refus, en explicitant vers quels dispositifs il serait préférable d'orienter, sans rentrer dans les détails. Les refus permettent bien souvent de procéder à une réorientation plus adéquate.

Accepter l'orientation

Si vous cliquez sur "**Accepter l'orientation**", il vous suffit d'indiquer une date d'entrée prévisionnelle dans la structure du ménage concerné, puis cliquez sur Confirmer.

Vous pouvez alors :

- Refuser l'orientation (cf. paragraphe précédent)
- Indiquer l'arrivée du groupe ou de la personne
- Changer de place le ménage

Le statut de la demande d'insertion est désormais "**Attente de la personne par la structure**". Vous pouvez retrouver la demande sous ce volet dans votre tableau de bord. Le statut de la demande d'insertion passera au statut "**Présence**", lorsque vous aurez indiqué l'arrivée du groupe ou de la personne.

1. Retrouver la demande d'insertion du ménage arrivant sur la structure

Vous pouvez retrouver la demande de deux façons :

- En recherchant le ménage via le menu « consultation ».
- Vous accéderez alors à la demande en cours dans l'onglet le plus à droite ;
- En vous rendant dans le volet "**Attente de la personne par la structure**" de votre tableau de bord (Attention : les 50 résultats les plus récents s'affichent). Choisissez alors le ménage dont vous voulez indiquer l'arrivée.

2. Indiquer l'arrivée d'un ménage

- Une fois sur la demande du ménage, cliquez sur le volet "**Structure**".
- Cliquez sur "**Arrivée du groupe / Personne**". Une fenêtre s'ouvre :
 - Vous devez renseigner une date d'entrée
 - Il est possible d'indiquer une date de sortie prévisionnelle. Cependant, si la date de sortie prévisionnelle est dépassée, mais que le départ du ménage

n'a pas été indiqué, le ménage sera toujours présent dans la structure sur le SI SIAO.

- Vous pouvez "**Immobiliser ce groupe de place**" en cochant la case associée. Cela empêchera toute nouvelle orientation sur les éventuelles places restantes du groupe de places. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à cet [article](#).

3. Modifier ou annuler l'arrivée d'un ménage

Une fois l'arrivée d'un ménage renseignée, il est possible de l'annuler.

Dans l'onglet "Structure de la demande de votre ménage", cliquez sur "**Modifier l'arrivée**". Vous pouvez :

- "**Annuler l'arrivée**" en cliquant sur le bouton. Un pop-up vous demandera de confirmer votre action. Dans ce cas, la demande passera à nouveau sous le statut "**Attente de la personne par la structure**"
- Modifier la date d'entrée et/ou de sortie prévisionnelle
- Ne pas oublier de "**Confirmer**"