

DIDACTICIEL SI SIAO

Prescripteurs (Maj. v.5.2.2.1)





Présentation d'une demande SI SIAO



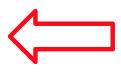






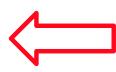
La fiche personne: cette partie renseigne les éléments d'état civil d'un ménage, pour une personne isolée ou une famille





La demande: celle-ci comporte des informations sur le prescripteur, la situation actuelle du demandeur, et les préconisations du travailleur social.





L'évaluation sociale: cette évaluation détaille la situation administrative, familiale, professionnelle, budgétaire, le suivi social, la situation au regard du logement, les pièces justificatives présentées par le demandeur et enfin le rapport social.

Toute nouvelle demande ou réactualisation doit toujours être signalée par mail à <u>evalsociale@siao92.fr</u>.



Connexion et mot de passe

Lien pour se connecter à la plateforme SI SIAO: https://siao.social.gouv.fr/siao/index.jsp



- Saisir son identifiant (qui commence par io_92) et son mot de passe puis cliquer sur connexion.
- En passant le curseur sur l'œil il est possible de visualiser le mot de passer inscrit.
- Enfin une réinitialisation du mot de passe est possible en cliquant sur « Mot de passe oublié », à condition qu'un mail soit bien renseigné dans l'application en rapport avec l'identifiant saisi.



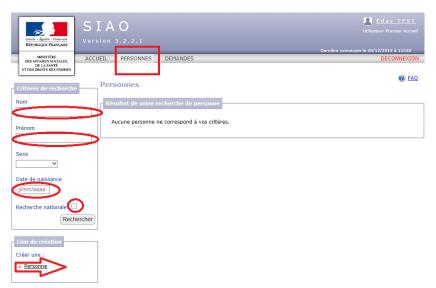
Ecran d'accueil



L'écran d'accueil est le premier écran qui apparaît suite à une connexion. Cet écran contient plusieurs onglets:

- **Demandes transmises:** demandes transmises par le prescripteur à l'opérateur SIAO. Ce statut est temporaire. Lorsque la commission d'orientation a statué sur une orientation, la demande est transférée vers une liste d'attente.
- Demandes en cours de création: demandes en cours de création par le prescripteur, et non transmises au SIAO
- Demandes à compléter: demandes renvoyées par le SIAO vers le prescripteur pour complétude.
- Demandes à mettre à jour: demandes dont la durée de validité est dépassée
- Demandes refusées/ annulées par le SIAO: ces demandes ont été refusées par le SIAO soit suite à une erreur du prescripteur, soit ne relevant pas du périmètre d'intervention du SIAO.

Recherche d'une personne



Création d'une personne

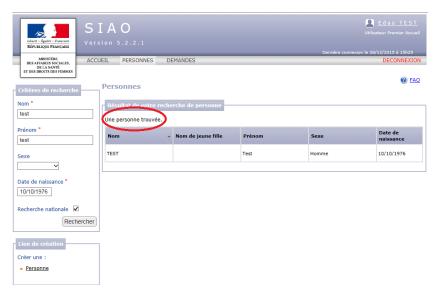


Dans l'onglet personne, une recherche nationale est possible après saisie des champs Nom, Prénom, Date de naissance (puis cocher « recherche nationale »). Si la personne est inconnue de l'application, passer à la création d'une personne (cliquer sur le lien de création en bas à gauche). Si la personne est connue, vous pouvez visualiser l'historique des demandes et créer une demande.

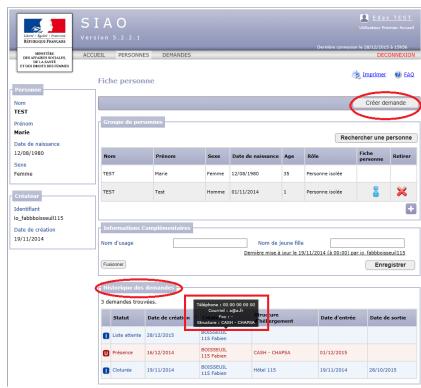
Après avoir renseigné les champs obligatoires (pré remplis avec les éléments de la recherche), cliquer sur « Ajouter la personne ».



Cas d'une personne existante



Historique des demandes

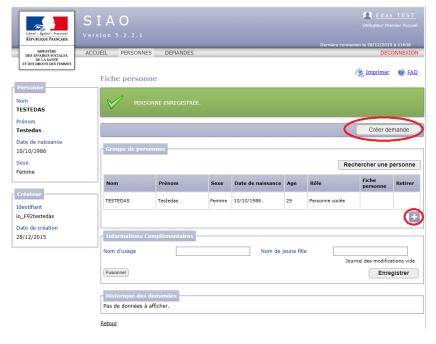


Si la personne recherchée existe déjà dans l'application, un bandeau s'ouvre; cliquer sur le nom pour ouvrir la fiche personne.

La fiche personne comprend les éléments d'état civil de la personne ou du groupe de personnes. L'historique des demandes apparaît au bas de la page et renseigne sur le parcours du demandeur. En se plaçant sur le nom des créateurs précédents, une infobulle apparaît avec les coordonnées du travailleur social ayant procédé à la création des demandes. Un contact peut s'avérer nécessaire si la demande est toujours active.

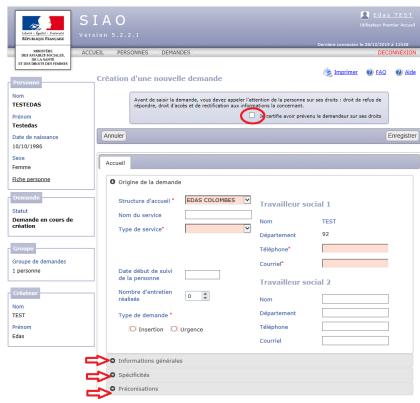


Création d'une demande



Si d'autres personnes composent le ménage, cliquer sur le signe « + » en bas à droite de la ligne du demandeur principal pour ajouter autant de personnes que nécessaire, en renseignant le rôle de chaque personne (personne isolée, parent isolé, enfant, etc.). Lorsque la composition du ménage est terminée, cliquer sur « Créer demande ».

Renseignement de la demande



Plusieurs onglets apparaissent: « Accueil », « Informations générales », « Spécificités » et « Préconisations ». Seuls les champs en rouge sont obligatoires, ainsi que la case à cocher certifiant avoir prévenu l'usager sur ses droits



Onglet « préconisations »

Groupe	Préconisation 1	
Groupe de demandes 1 personne	Dispositif * Hébergement 🔻	Type d'établissement CHRS
Créateur		niveau 1 * Type
Nom TEST		d'établissement niveau 2
Prénom	Structure	
Edas	Type de place *	Information non renseigné₄ ✓
	Configuration physique	Logement ainus Semi-collectif diffus Semi-collectif regroupé Tout collectif
	Catégorie de place	~
	Restauration	Information non renseignée ∨
	Informations générales sur la place	Accessible et aménagé handicapé
		☐ Accessible handicapé
		☐ Aménagé handicapé
		☐ Modulable pour une famille
		☐ Animaux acceptés
	Publics accompagnés	
		☐ Addictions ☐ Prostitution ☐ Personnes victimes de violence ☐ Troubles psychiatriques
	☐ Animaux acceptés	
	Types d'accompagnement nécessaire	
	☐ Accès aux droits et questions admini	stratives
	☐ Vie quotidienne, appropriation du lie	u de vie
	☐ Gestion budgétaire	
	☐ Sollicitation de professionnels / parte	enaires en cas de besoin
	☐ Accès aux soins	
	☐ Soutien à la parentalité / vie familial	e
	☐ Emploi, formation	
	☐ Vie sociale et culturelle	
	☐ Environnement sécurisé	
	Présence professionnelle —	
	☐ Autre	
	que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, dir	ormations contenues dans cette zone de texte. Les informations regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter sectement ou indirectement, les origines resides; les opinions rtenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

Précisions sur la préconisation

L'onglet « Préconisations » vise à définir le type de structure adapté au demandeur. 3 champs sont obligatoires: « Dispositif », « Type d'établissement niveau 1 » et « Type de place ».

Pour par exemple préconiser un CHRS:

« Hébergement / CHRS/ Place d'insertion »

Le dispositif solibail:

« Logement/ Intermédiation locative/ Place de logement (ou d'insertion) »

Une résidence sociale:

« Logement/ Logement foyer/ Résidence sociale » en Type d'établissement niveau 2 puis « Place de logement (ou d'insertion) »

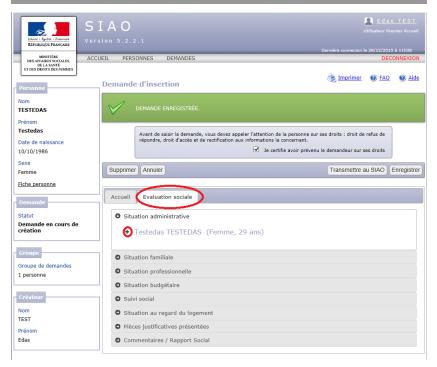
Il est par ailleurs possible de remplir les 3 champs obligatoires avec « Non renseigné ».

Plus important est le renseignement du « Type d'accompagnement nécessaire » et la « Synthèse de la préconisation »; cette synthèse peut être assimilée à une description de la structure adéquate pour l'usager, au regard de ses capacités et besoins.

Enfin, il convient de ne renseigner qu'une seule préconisation (même si 3 préconisations sont possibles).

Une fois tous les éléments renseignés, cliquer sur enregistrer afin d'accéder à l'évaluation sociale

Evaluation sociale



Après avoir enregistré la demande, ne pas cliquer sur « Transmettre au SIAO »; un nouvel onglet « Evaluation sociale » est ajouté, qu'il convient de renseigner le plus précisément possible avant toute transmission.

Importer la dernière évaluation sociale



Si la demande a été créée pour une personne ayant déjà eu une évaluation sociale dans l'application, il est possible de reprendre les informations contenues dans la <u>dernière</u> évaluation sociale, quel que soit le prescripteur précédent. Cette possibilité permet de mutualiser les informations entre structures premier accueil.



Utilisation des encarts libres

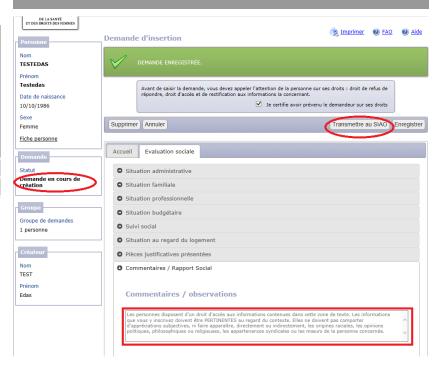
Regroupement familial	Non renseignée Précisez le nombre de personnes 0 🗘		
Commentair	res situation familiale		
d'appréciations sub	osent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informo- ez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter ojectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions shiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.		
Situation profess	sionnelle		
Situation budgétaire			

Chaque section de l'évaluation sociale comprend des items à renseigner le plus complètement possible.

Mais déterminer une orientation adaptée nécessite également d'obtenir des informations qualitatives sur la situation du demandeur (familiale, professionnelle, budgétaire, au niveau du suivi social, des démarches de logement).

Des encarts (max. 500 caractères) sont présents à chaque section afin de renseigner ces éléments qualitatifs, à l'appréciation du travailleur social prescripteur, en accord avec l'usager.

Finalisation et transmission au SIAO



La dernière section « Commentaire/ Rapport Social » comprend 2000 caractères et permet de renseigner des éléments supplémentaires et/ ou de réaliser une synthèse de l'évaluation.

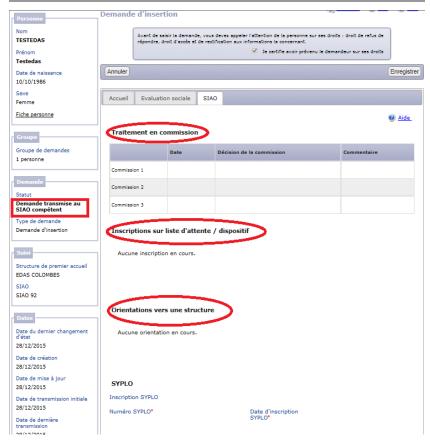
Une fois l'évaluation sociale complétée, cliquer sur «Transmettre au SIAO » et confirmer la transmission.







Suivre l'orientation d'une demande



Une fois la demande transmise au SIAO, un nouvel onglet « SIAO » s'ouvre et permet de suivre les dates et décisions des commissions d'orientation, les inscriptions sur liste d'attente et les positionnements (« orientations ») sur des places disponibles en structure.

Rechercher des demandes



L'onglet « demandes » permet de rechercher des demandes avec des critères de recherche multiples; une recherche directe (sans critères) permet de visualiser toutes les demandes de sa structure de rattachement.





Ressources en ligne et ateliers de formation

 Des ressources sont disponibles directement dans l'application, boutons « FAQ » et « Aide » :

• Des documents de support sont également accessibles depuis le site du SIAO 92 (http://siao92.fr/outils-demarches-utiles/):



- Des ateliers de formation SI SIAO sont proposés tous les 3^{ème} mercredi de chaque mois au siège du SIAO 92 (4 rue de l'abbé Hazard, 92000 Nanterre). Inscriptions auprès de Mme DA CRUZ (diana.dacruz@siao92.fr)
- Enfin vous pouvez contacter le SIAO au 01.55.02.04.00 pour toute information concernant l'application ou Mr BOISSEUIL, responsable Observatoire & SI (<u>fabien.boisseuil@siao92.fr</u>)