

### OBJET DE LA PROCEDURE

Déterminer les conditions et les modalités de l'admission de la personne accueillie au Foyer de Vie.

### DOMAINE D'APPLICATION

Personnes accueillies

### REFERENCES

Loi du 2 janvier 2002 dite de rénovation sociale


### DIFFUSION

Services ou personnes destinataires	Fonctions
Foyer de Vie	Responsable de service Personnel éducatif Secrétariat social

### HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Nature de la modification	Page
01	14/08/2014	Création	Toutes
02	06/03/2019	Réactualisation	Toutes

### REDACTION / APPROBATION / VERIFICATION

Nom	Virginie DAFONSECA	Sylvaine VANNIER	Pascaline BARRY
Fonction	Responsable FVIE	Directrice Hébergement	Directrice Qualité
Date	06/03/2019	06/03/2019	06/03/2019
Visa			

ETAPE	QUI	QUOI	SUPPORT / COMMENTAIRES
1	Personne en situation de handicap / aidants / représentant légal	Demande d'admission	Candidature spontanée ou liste d'attente MDPH
2	Responsable de service	Vérification de l'admissibilité	Notification MDPH Critères d'admission (cf Projet de service)
3	Responsable de service / Secrétariat social	Envoi d'un courrier avec pièces pour le dossier d'admission, proposition de visite et de stage découverte	Cf Annexe 1 Liste Documents à remettre + Annexe 2 Fiche santé
4	Responsable de service et/ou Equipe éducative	Visite	
5	Equipe éducative	Organisation de stage 5 à 15 jours*	* sans place vacante le stage est à la journée
6	Responsable de service et / ou Equipe éducative	Bilan de stage	Bilan de stage en réunion en présence du stagiaire et du représentant légal Convention de stage de découverte
7	Responsable de service / Secrétariat social	<p>Positif</p> <p>Contrôle de la disponibilité des places</p> <p>Négatif</p> <p>Candidature rejetée (courrier motivé)**</p>	** Archivage du dossier de candidature
8	Direction Hébergement / Responsable de service	<p>Positif</p> <p>Proposition d'admission</p> <p>Négatif</p> <p>Inscription sur liste d'attente jusqu'à la 1<sup>ère</sup> place disponible</p>	Proposition et validation de l'admission suite à réunion de bilan de stage. Remise des documents annexés +livret d'accueil + règlement de fonctionnement + signature du récépissé (cf Annexe)
9	Personne accueillie / Représentant légal	Acceptation	
10	Equipe éducative / Secrétariat social	<p>Oui</p> <p>Proposition date d'accueil</p> <p>Non</p> <p>Candidature classée et archivée</p>	Cf procédure SC SS 005 Accueil en FVie
11	Secrétariat social	Mise à jour Via Trajectoire	