

### 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 rénovant l'action sociale et médico-sociale  
Article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles

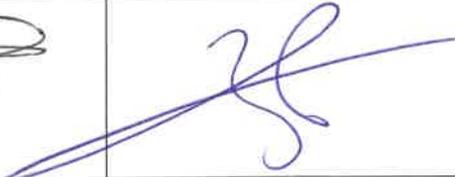
### DIFFUSION

Services ou personnes destinataires	Fonctions
Foyer de Vie	Toutes

### HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Date	Nature de la modification	Page
01	14/08/2014	Création	Toutes
02	06/03/2019	Réactualisation	Toutes
03	30/08/2024	Réactualisation	1 et 3

### REDACTION / APPROBATION / VERIFICATION

	Rédaction	Approbation	Vérification
<b>Nom</b>	Nathalie Mallet	Pascale GUEGAN	Pascaline BARRY
<b>Fonction</b>	Secrétaire Sociale	Directrice hébergement	Directrice Qualité
<b>Date</b>	30/08/2024	30/08/2024	30/08/2024
<b>Visa</b>			

**CRITERES D'ADMISSION:**

- ✓ Disposer d'une orientation à jour délivrée par la MDPH
- ✓ Avoir 18 ans
- ✓ Avoir réalisé un stage

ETA PE	QUI	QUOI / COMMENT	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 demande de pièces pour le dossier d'admission, proposition de visite et de stage de découverte	Cf Annexe 1 Liste Documents administratifs
4	Responsable de service et/ou Equipe éducative	Visite	*Si la personne a confirmé son souhait de stage
5	Equipe éducative	Organisation d'un stage de 5 à 15 jours*	Sans place vacante le stage est sans hébergement Remise du livret d'accueil et de ses annexes
6	Secrétaire	Création du dossier dans le DUI et scan des pièces	Convention de stage de découverte Bilan de stage en présence du stagiaire et du représentant légal
7	Responsable de service et / ou Equipe éducative	Bilan de stage	
8	Responsable de service / Secrétariat social	Contrôle de la disponibilité des places	Candidature rejetée (courrier motivé)**
9	Direction Hébergement / Responsable de service	Proposition d'admission	Inscription sur liste d'attente jusqu'à la 1 <sup>ère</sup> place disponible
10	Personne accueillie / Représentant légal	Acceptation	Si acceptation Remise des Documents et finalisation du dossier ( Annexe 2 tableau des pièces à l'admission )
11	Responsable de service	Proposition date d'accueil	Candidature classée et archivée
12	Secrétariat social	Mise à jour via trajectoire et actualisation DUI	Cf procédure SC SS 005 Accueil en Fvie

