

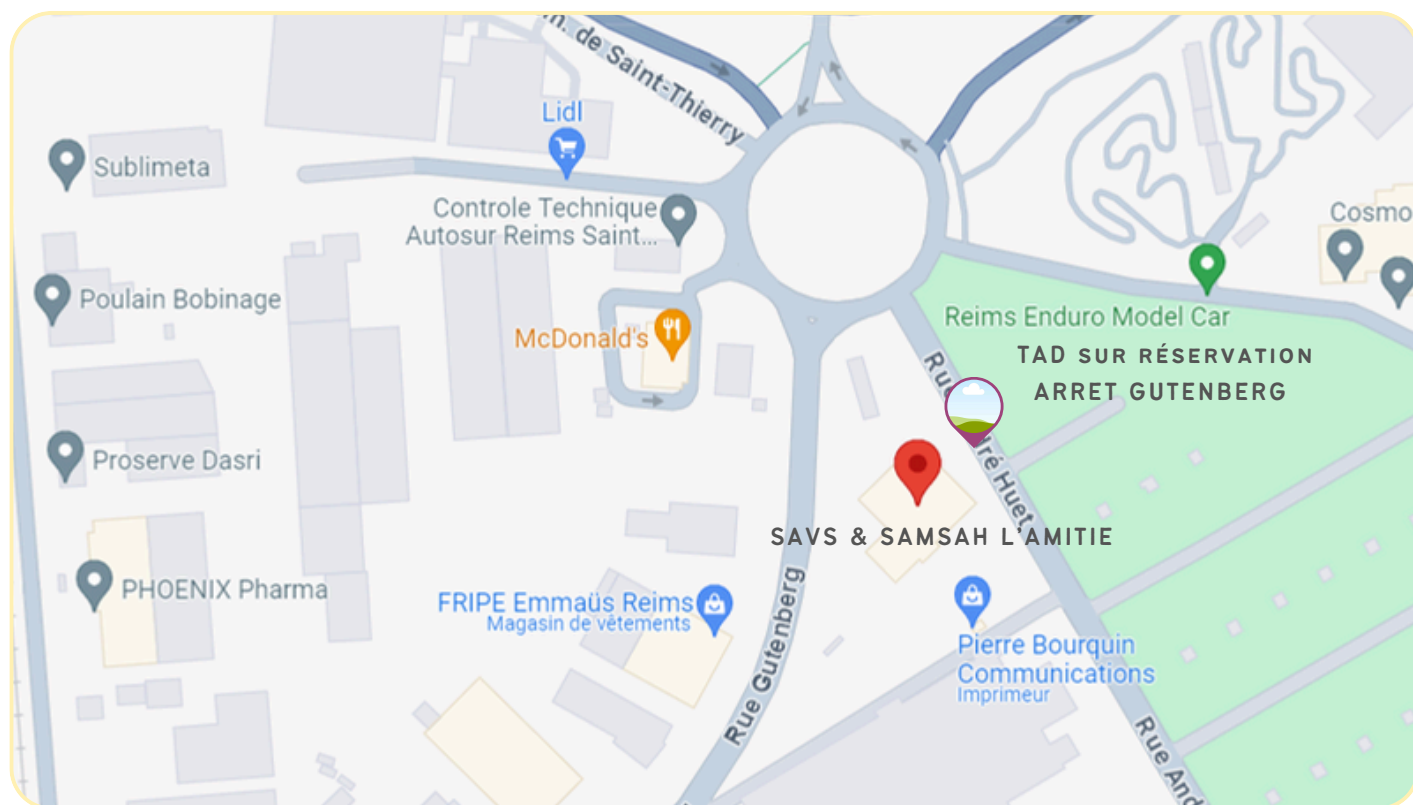


# LIVRET D'ACCUEIL DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE AUX SAVS-SAMSAH



VERSION : 19/12/2024

# INFORMATIONS UTILES



-  **14 RUE GUTENBERG | 51873 REIMS**
-  **Ouvert du lundi au vendredi de 08h à 17h30 et le samedi de 08h - 12h00**
-  **03.26.35.19.49**
-  **[secretariat@associationlamitie.fr](mailto:secretariat@associationlamitie.fr)**
-  **[www.associationlamitie.fr](http://www.associationlamitie.fr)**
-  **Bureau accessible en Transport à la Demande, arrêt Gutenberg** - réservation au 09 69 39 29 20, via l'application MyMobi, ou depuis le site <https://citura.manett-ondemand.cityway.fr/CITURA/fr-FR>

**une permanence administrative est assurée sur rendez-vous le mardi de 14h à 15h.** Un conseiller en économie sociale et familiale vous accompagne dans vos démarches : dossiers d'accès aux droits, contact et orientations vers les organismes (CAF, CPAM, ...)

# SOMMAIRE

Ce livret d'accueil rassemble, conformément à l'article L. 311-4 du Code de l'action Sociale et des Familles (CASF), un ensemble d'informations garantissant le respect de vos droits, et présente l'organisation des services. Il a pour rôle de faciliter votre intégration. Des documents joints à ce livret complètent ou précisent ces éléments.

Cela représente beaucoup d'informations ; des temps d'échange vous seront proposés afin de prendre connaissance, plus en détail, du contenu de ces documents et de répondre à toutes vos questions.

## Table des matières

• Informations utiles	1
• Sommaire	2
• Le mot de bienvenue du directeur	3
• L'Engagement de l'association L'Amitié	4
• L'évolution des services	5
• Les missions du SAVS et du SAMSAH	6
• L'organigramme des services	7
• La composition des équipes	8
• Les référents	9
• L'admission	11
◦ Conditions d'admission	11
◦ Liste des documents à fournir	11
◦ La facturation des prestations	12
◦ Les assurances souscrites	12
◦ Liste des documents remis	13
◦ La sortie	13
◦ Les formes de participation	14
• Vos droits	15
◦ Accès au dossier	15
◦ Protection des données	16
◦ Confidentialité des informations	16
◦ Droit à l'image	16
◦ Plaintes et réclamations	17
◦ Recours à la personne qualifiée	18
• Glossaire	
• Annuaire des services	

# LE MOT DE BIENVENUE DU DIRECTEUR

Madame,  
Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de L'Amitié et nous vous remercions d'avoir fait le choix d'être accompagné(e) par nos services.

Nous nous engageons à :

- Adapter notre offre d'accompagnement à vos besoins et attentes
- Assurer la mise en œuvre de vos droits
- Veiller à la qualité des actions et des prestations dont vous bénéficierez
- Construire, avec vous, un projet personnalisé vous permettant d'avancer, à votre rythme, dans votre parcours de rétablissement.

Vous serez régulièrement sollicité(e) pour nous donner votre avis, pour nous aider à améliorer notre organisation et nos pratiques et pour, qu'ensemble, nous continuions à faire évoluer les réponses apportées aux questions de santé mentale.

Parce que le pouvoir d'agir pour soi et pour les autres commence par un accès à une information claire, vous trouverez dans les pages qui vont suivre une synthèse des informations nécessaires à votre bonne intégration. Ce livret d'accueil, tout comme les différents documents transmis par nos services, vous seront présentés et expliqués personnellement au cours d'un entretien avec un membre de l'équipe.

Nous nous tenons également à votre disposition pour répondre à toutes vos interrogations concernant votre accompagnement et plus largement le fonctionnement de nos services.

Encore une fois, bienvenue à L'Amitié et au plaisir d'échanger avec vous,

Bien à vous,

Mme POLIN  
Directrice

# L'ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION L'AMITIÉ

**L'Amitié**<sup>[1]</sup> est une association, créée en 1973, sous l'impulsion de l'UNAFAM, et emploie en 2023 une cinquantaine de professionnels. Son siège social se situe au 33 rue Saint Symphorien à Reims. Ses administrateurs se réunissent chaque mois.

**L'Association l'Amitié** a pour objet (extrait de ses statuts) :

- De promouvoir et de gérer tout établissement, service et dispositif intervenant auprès et/ou au bénéfice de personnes souffrant de troubles psychiques, dans le respect de son projet associatif,
- L'insertion par le logement ou l'hébergement des personnes défavorisées visées au II de l'article L. 301-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH).

Elle puise sa force dans les situations de terrain pour lesquelles elle s'engage à apporter des réponses adaptées et novatrices aux personnes présentant un handicap psychique engagées dans un parcours de rétablissement.

Concrètement :

- L'Amitié **soigne et accompagne** des personnes présentant une pathologie psychique
  - En Centre de post-cure (30 lits)
  - À domicile avec un SAVS (50 places) et un SAMSAH (20 places)
- L'Amitié **soutient le vivre ensemble** et la déstigmatisation
  - En formant le grand public aux Premiers Secours en Santé Mentale
  - En accompagnant les familles avec enfant dont un parent est suivi ou hospitalisé en psychiatrie (le Club Famille)
- L'Amitié **noue des liens de qualité** entre les acteurs
  - En participant activement au Projet Territorial en Santé Mentale (PTSM)
  - En structures médico-sociales avec une Équipe Mobile Sanitaire d'Appui aux ESMS (l'EMSA)
- L'Amitié **reste force de proposition** avec de nouveaux projets à déployer
  - De l'habitat inclusif
  - La création d'une Équipe Mobile Santé Habitat (EMSH) de lutte contre l'incurie...

[1] <https://www.associationlamitie.fr>

# L'ÉVOLUTION DES SERVICES



**2003**

Création du service  
"ASVAD" de 30 places  
à titre expérimental

**2012**

Transformation de 20  
places de SAVS en  
places de SAMSAH

**2025**

Ouverture d'un  
habitat inclusif

**2008**

l'ASVAD devient un  
SAVS de 60 places

**2019**

Le SAVS se dote de  
10 places  
d'accompagnement  
renforcé

# LES MISSIONS DU SAVS ET DU SAMSAH



## LES MISSIONS DES SERVICES

En application du décret n° 2005-223 du 11 mars 2005, les services assurent :

- L'évaluation des besoins et des capacités d'autonomie
- L'identification de l'aide à mettre en œuvre et la délivrance à cet effet d'informations et de conseils personnalisés
- Le suivi et la coordination des actions des différents intervenants
- Une assistance, un accompagnement ou une aide dans la réalisation des actes quotidiens de la vie et dans l'accomplissement des activités de la vie domestique et sociale
- Le soutien des relations avec l'environnement familial et social
- Un appui et un accompagnement contribuant à l'insertion scolaire, universitaire et professionnelle ou favorisant le maintien de cette insertion
- Le suivi éducatif et psychologique.

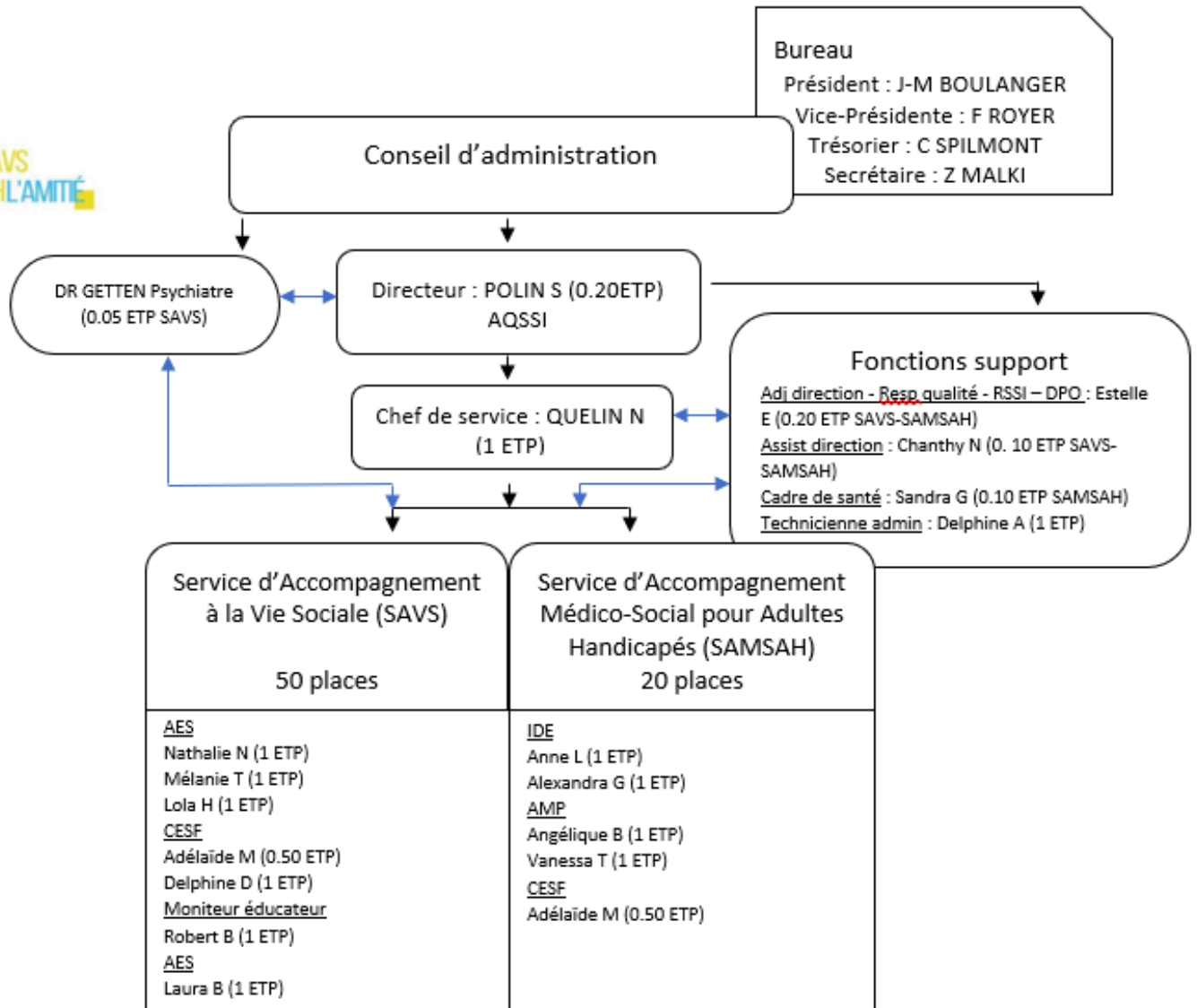


## MISSIONS SPÉCIFIQUES DU SAMSAH

En complément des missions énumérées ci-dessus, le SAMSAH assure tout ou partie des prestations suivantes :

- La dispensation et la coordination des soins médicaux et paramédicaux à domicile
- Un accompagnement favorisant l'accès aux soins et leur mise en œuvre
- Le suivi médical et paramédical en milieu ordinaire de vie, y compris scolaire, universitaire et professionnel

# ORGANIGRAMME DES SERVICES



Liens fonctionnels →

Liens fonctionnels →



# PRÉSENTATION DES ÉQUIPES DES SAVS & SAMSAH

- **Le directeur** assure la gestion administrative, budgétaire et veille à la qualité des prestations des services.
- **Le médecin psychiatre** apporte son expertise médicale sur les accompagnements en cours et sur les demandes d'admission
- **L'adjoint de direction** est responsable de la qualité et de la gestion des risques, de la protection des données personnelles et du système d'information.
- **Le chef de service** encadre les équipes et est garant de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des projets personnalisés d'accompagnement.
- **Le cadre de santé** apporte son expertise paramédicale auprès des équipes.
- **L'infirmier** est responsable de la coordination des soins et des actions de prévention et de leur suivi dans le cadre de l'accompagnement à la santé.
- **Le Conseiller en économie sociale et familiale** (CESF) est responsable du suivi de la situation administrative et financière des personnes accompagnées visant entre autres l'accès aux droits.
- **Le technicien en économie sociale et familiale** (TISF) est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des actions de la vie quotidienne en favorisant l'autonomie, en prévenant les risques sociaux, éducatifs ou sanitaires, tout en soutenant l'insertion sociale et professionnelle.
- **Le moniteur éducateur** (ME) est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des projets collectifs d'animation et sportifs visant entre autres l'inclusion et le lien social.
- **L'aide médico-psychologique** (AMP) ou **l'accompagnant éducatif et social** (AES) est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des actions de vie quotidienne visant entre autres le maintien et/ou le développement de l'autonomie domestique.
- **Le secrétaire** est responsable de l'accueil, de la collecte des données d'activité et de la transmission des informations nécessaires à la continuité de parcours.

# LES RÉFÉRENTS

Des salariés sont désignés par l'association afin d'assurer le rôle et les missions de référent sur des thématiques données. Ce sont des interlocuteurs essentiels qui assurent écoute, sensibilisation, prévention, promotion et mise en œuvre d'actions ciblées à destination des personnes accompagnées et des professionnels.

Vous trouverez leurs coordonnées dans l'annuaire du service.



## RÉFÉRENT BIENTRAITANCE ET LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE

Le référent professionnel soutient le développement de la culture de la bientraitance au sein des services. Il sensibilise et diffuse les bonnes pratiques auprès des professionnels.

La personne accompagnée référente bientraitance est le relai entre les personnes accompagnées et l'équipe pour toute question portant sur la bientraitance ou la lutte contre la maltraitance. Elle sensibilise les personnes accompagnées au sujet.



## RÉFÉRENT DROITS DES PERSONNES

Le référent professionnel « droits des personnes accompagnées » soutient et diffuse les bonnes pratiques relatives aux droits des personnes accompagnées et promeut le respect des droits et le pouvoir d'agir des personnes accompagnées.

La personne accompagnée référente « droits des personnes accompagnées » diffuse l'information auprès des personnes accompagnées et lors des groupes « d'expression » et recueille l'avis et les demandes des personnes accompagnées.



## RÉFÉRENT PRÉVENTION CONTRE LA RADICALISATION

Le référent prévention contre la radicalisation apporte les repères nécessaires pour reconnaître les signaux et indicateurs de radicalisation.

Il organise des séances de sensibilisation à la prévention de la radicalisation et apporte son appui aux personnels confrontés à des comportements susceptibles de manifester une radicalisation.

# LES RÉFÉRENTS



## RÉFÉRENT RGPD

Le référent RGPD s'assure de la mise en conformité avec le règlement général européen de la protection des données personnelles, informe et sensibilise les équipes. Il assure l'information auprès des personnes accompagnées.



## RÉFÉRENT HANDICAP

Le référent handicap oriente, informe et accompagne les personnes en situation de handicap.



## RÉFÉRENT ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

Le référent activités physiques et sportives est chargé :

- De diffuser une large information sur l'offre d'activités physiques et sportives proposée par les services, et dans la ville.
- D'élaborer, avec et selon les besoins et les attentes des personnes accompagnées, un volet « activité physique et sportive » dans le projet d'accompagnement personnalisé de ces dernières.



## RÉFÉRENT PREVENTION DES CHUTES

Le référent de prévention des chutes coordonne les actions visant à prévenir les chutes et à garantir la sécurité des personnes accompagnées. Il sensibilise à la prévention des chutes tant auprès des professionnels qu'auprès des personnes accompagnées et de leur famille.

# L'ADMISSION



## CONDITIONS D'ADMISSION

- Notification MDPH indiquant l'orientation SAVS et/ou SAMSAH
- Être volontaire pour un accompagnement
- Être âgé de 20 à 60 ans pour une première demande
- Suivi par un secteur prenant en charge les troubles psychiques (CMP, CAMP, HJ, etc.)
- Vivre dans un logement indépendant



## LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

- Une copie recto-verso de la pièce d'identité (CNI, passeport)
- Une copie de l'attestation de la Sécurité Sociale et de votre mutuelle
- Une copie de l'attestation « Responsabilité Civile »
- Notification d'attribution par la CDAPH de l'Allocation Adultes Handicapés
- La notification de la Commission des Droits et de l'autonomie des Personnes (CDAPH) indiquant l'orientation SAVS et ou SAMSAH
- Justificatif de toutes les ressources pour tous les membres du foyer
- Un justificatif de domicile
- Une attestation de jugement de mesure de protection
- La copie du dernier avis d'imposition
- Un compte rendu médical (fiche médicale pour le SAMSAH)
- Une copie des traitements actuels (pour le SAMSAH)

Pour télécharger le dossier de pré-admission





## LA FACTURATION DES PRESTATIONS

La facturation est établie selon les ressources du foyer (quotient familial).

Le tarif est calculé sur la base du Minimum Garanti (M.G), dont le montant est fixé selon l'évolution de l'indice national des prix à la consommation, revalorisé annuellement.

Au 1er janvier 2025 :

- 1 MG : 4,22 € par mois
- 6 MG : 25,32 € par mois

Pour information : cette aide sociale est potentiellement récupérable sur succession.



## LES ASSURANCES SOUSCRITES

L'article 4.5 du règlement de fonctionnement des services traite la question des assurances :

- Les services disposent des assurances indispensables à l'exercice de ses différentes activités
- Les personnes accompagnées engagent leur responsabilité civile en cas de dommage causé à l'une ou l'autre des personnes accompagnées, aux professionnels ou aux biens du service.



## LISTE DES DOCUMENTS REMIS

### Droits et devoirs

- Charte Bientraitance
- Charte des droits et libertés
- Charte de la laïcité
- Charte Romain Jacob
- Règlement de fonctionnement
- Note d'information « RGPD »

### Projet d'accompagnement personnalisé

- Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)
- Projet Personnalisé d'Accompagnement (avenant DIPC)

### Documents ressources

- Personne de confiance
- Mon GPS
- Numéros d'urgence
- Annuaire des services
- Personne qualifiée
- Les plaintes et réclamations

### Expression et demandes

- Formulaire « plaintes et réclamations »
- Formulaire « satisfaction »
- Formulaire « expression libre »
- Formulaire « droit à l'image »
- Formulaire « Dossier Médical Partagé »
- Formulaire « demande d'accès au dossier »



## LA SORTIE

Conformément à l'article 5 de la charte des droits et libertés de la personne accompagnée, vous êtes libre, à tout moment, de demander la fin de votre accompagnement, en informant le service.

L'article 3.8 du règlement de fonctionnement annexé au présent document vous détaille les modalités d'arrêt d'accompagnement.



## LES FORMES DE PARTICIPATION

Les services encouragent et développent plusieurs formes de participation :

- **Les groupes d'expression** des personnes accompagnées (participation collective) ont lieu chaque trimestre en substitution des Conseils de Vie Sociale et abordent différents sujets tels que : la prévention en santé, les nouveaux dispositifs, l'amélioration de la qualité des prestations...
- **Les groupes "projet"** (pouvoir d'initiative) sont composés de personnes accompagnées et de professionnels qui travaillent ensemble à des projets spécifiques tels que : l'actualisation de documents institutionnels, les réponses à des appels à projets, la réalisation de questionnaires... Leur fréquence, tous les quinze jours ou tous les mois, varie en fonction des projets.
- **Les auto-questionnaires** de préparation des Projets Personnalisés d'Accompagnement (PAP) et **les questionnaires de satisfaction** (expression individuelle) sont à renseigner ponctuellement au cours de l'année.
- **La fiche d'expression libre** permet aux personnes accompagnées de s'exprimer comme elle le souhaite. Cette fiche est remise aux personnes accompagnées dès leur admission et renouvelée à chaque renouvellement de PPA.



## PARTICIPATION DES FAMILLES

- Associer un membre de sa famille ou encore un proche, dans l'élaboration de son projet d'accompagnement, relève du libre choix des personnes accompagnées.
- Les liens familiaux et sociaux sont encouragés, en accord avec la volonté de la personne accompagnée.



# VOS DROITS



## ACCÈS AU DOSSIER

Vous, et/ou votre représentant légal, avez le droit d'accéder à votre dossier d'accompagnement et aux informations vous concernant.

Toute demande se fait par écrit. Un formulaire spécifique facilite cette demande. Il est joint en annexe du livret d'accueil.

Un accompagnement à la consultation des pièces de votre dossier vous sera systématiquement proposé.

Concernant Mon Espace Santé, l'équipe est autorisée à déposer sur votre Dossier Médical Partagé (DMP) tous les documents utiles à votre accompagnement (voir fiche de présentation). Cependant elle ne peut, sans votre autorisation, consulter les documents transmis par d'autres professionnels du soin.



## PROTECTION DES DONNÉES

Le service utilise un système informatique pour gérer les dossiers des personnes accompagnées (données nominatives) et réaliser des statistiques d'activité. Les informations recueillies sont enregistrées, sauf opposition de votre part ou de votre mandataire.

Ces données sont réservées à l'équipe d'accompagnement et, pour les aspects administratifs, au service de facturation.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous avez le droit d'accéder, de rectifier, de limiter ou de supprimer ces informations en contactant le responsable du service ou le référent RGPD.



# VOS DROITS



## CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Les SAVS - SAMSAH de L'Amitié s'engagent à respecter le droit à la confidentialité des informations vous concernant.

Les professionnels du service sont soumis à une obligation de discrétion et peuvent être amenés à partager, exclusivement dans le cadre de leurs missions, certaines informations couvertes par le secret professionnel.

Les personnes accompagnées sont averties dès leur admission dans le service des éventuels partages d'information entre professionnels et sont invitées à toute réunion le concernant.

Concernant les données de santé susceptibles d'être collectées par le SAMSAH, celles-ci sont conservées dans le Dossier Usager Informatisé (DUI) et peuvent être partagées entre professionnels de santé via une messagerie sécurisée et/ou le Dossier Médical Partagé (DMP).



## DROIT À L'IMAGE

Le code civil, article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le service peut effectuer des prises de vues dans le cadre d'accompagnements, d'activités, d'animations ou pour servir de support à différents documents.

La publication de photos de vous ne se fera qu'avec votre accord et/ou celui de votre représentant légal si vous êtes dans l'impossibilité de prendre une décision éclairée. Une autorisation préalable sera demandée via un formulaire établi.

# VOS DROITS



## PLAINTES ET RÉCLAMATIONS

Dans le cadre de l'accueil et de l'accompagnement proposé par les SAVS et SAMSAH, une insatisfaction ou un mécontentement peut apparaître et impacter de manière négative les relations entre les personnes accompagnées et les services.

Ces griefs peuvent concerner :

- La place réservée à la personne accompagnée
- Le travail fourni par l'ensemble des personnels
- La pertinence de l'organisation avec les objectifs poursuivis
- Les moyens mis à disposition...

Aussi, afin de maintenir et de renforcer le lien de confiance créé au travers de la relation et plus largement d'améliorer, en continu, la qualité de l'accueil et de l'accompagnement proposée par les SAVS et SAMASH de L'Amitié, l'expression d'une plainte ou d'une réclamation est encouragée.

Cela peut se faire par courrier simple, par mail, via internet en scannant le QR Code présent dans la fiche de présentation "plainte et réclamation", ou encore avec le formulaire type « plaintes et réclamations » remis.

Accéder au formulaire de plainte et réclamation



# VOS DROITS

## RECOURS À UNE PERSONNE QUALIFIÉE

Je crains que mes Droits ne soient pas respectés...



Je ne comprends pas une décision qui s'est imposée dans mon accompagnement...



La personne qualifiée est une personne bénévole ayant un rôle de médiation, de soutien et d'information auprès de la personne accompagnée en cas de questionnement ou de différend intervenant entre la personne et le service médico-social.

La personne qualifiée peut intervenir sur les points suivants :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité
- Le libre choix entre les prestations (domicile / établissement)
- La prise en charge ou l'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- La confidentialité des données concernant la personne accompagnée
- L'accès à l'information
- Les informations sur les droits fondamentaux, les protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours
- La participation directe ou avec l'aide de son mandataire au projet d'accueil et d'accompagnement.

Une liste départementale des personnes qualifiées, avec leurs coordonnées, fait l'objet d'un affichage au sein du service. Vous pouvez aussi les retrouver ci-dessous.

# VOS DROITS



## LISTE DES PERSONNES QUALIFIEES

(2021)

ARETAF association régionale d'études et d'aides à la famille

82 rue Ponsardin

51100 REIMS

Tél : 03.26.89.19.19 - Email : [info@aretaf.com](mailto:info@aretaf.com)

(2021)

BAISIEUX Isabelle 20/07/1975

Adresse professionnelle :

5 place de l'Hôtel de ville

51100 REIMS

Tél : 03.26.35.54.95 - Email : [baisieux.avocat@orange.fr](mailto:baisieux.avocat@orange.fr)

(2019)

BIANCHI Natacha 18/11/1970

Adresse professionnelle :

76 rue des Moissons

51100 REIMS

Tél : 09.54.68.27.90 - Port. 06.99.29.93.29 - Email : [nb@eirene-mediation.fr](mailto:nb@eirene-mediation.fr)

(2018)

BOUCHON Claudine née LECLERE 13/05/1956

Adresse professionnelle :

Maison des agriculteurs

2, rue Léon PATOUX - CS50001

51664 REIMS CEDEX - Port. 06.83.29.05.65 - Email : [cbouchon1@wanadoo.fr](mailto:cbouchon1@wanadoo.fr)

# VOS DROITS

(2021)

DELACHAMBRE FERRER Albane 30/01/01973

Adresse professionnelle :

11 rue Talleyrand

51100 REIMS

Port : 06.69.02.94.62 - Email : [albaneferrer@gmail.com](mailto:albaneferrer@gmail.com)

(2021)

GIRAL FLAYELLE Clémence 17/11/1979

Adresse professionnelle :

22 rue Courmeaux

51100 REIMS

Tél : 03.26.40.74.79 - Port : 06.03.10.17.62 - Email : [cgiralflyelle@gmail.com](mailto:cgiralflyelle@gmail.com)

(2018)

LIAGRE Anne née LEFAIVRE 03/03/1975

Adresse professionnelle :

158 rue des Capucins

51100 REIMS - Port. 06.63.27.03.03 - Email : [anne@alconseil.org](mailto:anne@alconseil.org)

(2021)

PANOT Kannika Sophia 17/01/1988

Adresse professionnelle :

UDAF de la Marne

7 boulevard Kennedy - 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE

Tél : 03.26.69.47.50 - Port : 06.38.32.23.39 - Email : [k.panot@udaf51.com](mailto:k.panot@udaf51.com)

(2018)

SEIFFERT Geneviève née BREGÉARD 05/01/1950

Adresse professionnelle :

25 rue Thiers

51100 REIMS - Port. 06.63.83.76.76 - Email : [genevieve.seiffert@gmail.com](mailto:genevieve.seiffert@gmail.com)

# GLOSSAIRE

---

- **AQSSI** : Autorité Qualifiée pour la Sécurité des Systèmes d'Information
- **ARETAF** : Association Régionale d'Études, de Thérapies, d'Aide à la Famille
- **ASVAD** : Service d'Accompagnement à la Vie A Domicile
- **CAF** : Caisse d'Allocations Familiales
- **CAMP** : Centre d'Addictologie Médico-Psychologique
- **CASF** : Code de l'Action Sociale et des Familles
- **CCH** : Code de la Construction et de l'Habitation
- **CDAPH** : Commission des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- **CMP** : Centre Médico-Psychologique
- **CPAM** : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- **CSE** : Comité Social et Économique
- **CVS** : Conseil de la Vie Sociale
- **DIPC** : Document Individuel de Prise en Charge
- **DMP** : Dossier Médical Partagé
- **DPO** : Délégué à la Protection des données
- **EMSA** : Equipe Mobile Sanitaire d'Appui
- **EMSH** : Equipe Mobile Santé Habitat
- **HJ** : Hôpital de Jour
- **MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées
- **MG** : Minimum Garanti
- **PCA** : Plan de Continuité des Activités
- **PPA** : Projet Personnalisé d'Accompagnement
- **PTSM** : Projet Territorial en Santé Mentale
- **RBPP** : Recommandation de Bonnes Pratiques Professionnelles
- **RGPD** : Règlement Général de la Protection des Données
- **RSSI** : Responsable de la Sécurité des Systèmes d'information
- **SAMSAH** : Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés
- **SAVS** : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
- **TAD** : Transport A la Demande
- **UNAFAM** : Union Nationale de FAMilles et amis de personnes malades et/ou handicapées psychiques
- **VAD** : Visite A Domicile



# ANNUAIRE DES SERVICES

## SAMSAH

BAUDOIN	ANGELIQUE	AMP	07 85 84 13 62
LEMAIRE	ANNE	IDE	07 85 84 13 75
THERESINE	VANESSA		06 43 29 89 20
WARGNIER	ALEXANDRA	IDE	06 43 34 56 66

## SAVS

BEHENG	ROBERT	ME	07 50 59 32 74
BERT	LAURA	TISF	07 50 59 43 06
DENZEZ	DELPHINE	CESF	06 47 09 39 72
HERBULOT	LOLA	AES	06 75 79 17 09
MARY	ADELAIDE	CESF	07 50 59 39 50
NAUDIN	NATHALIE	AES	06 72 92 87 06
THEVENOT	MELANIE	AES	06 74 79 73 43

SECRETARIAT, DELPHINE ABRAHAM : 03 26 35 19 49

CHEFFE DE SERVICE, NATHALIE QUELIN : 06 72 92 87 17

DIRECTRICE, SYLVINE POLIN : 03 26 47 64 86