



LIVRET D'ACCUEIL

Soins Médicaux et de Réadaptation
en Addictologie spécialisés dans
les troubles cognitifs complexes
Unité SOLAL

1. TABLE DES MATIERES

2. L'UNITE SOLAL	4
3. LE PROGRAMME THERAPEUTIQUE.....	4
4. FORMALITES ADMINISTRATIVES	5
A. LA DEMANDE D'ADMISSION	5
B. ADMISSION	6
C. LE DOSSIER MEDICAL PARTAGE (DMP)	6
5. COUT DU SEJOUR ET FACTURATION	7
6. LE SEJOUR DE SOINS.....	7
A. RYTHME JOURNALIER	7
B. SORTIES.....	7
C. VIE QUOTIDIENNE.....	8
7. RECEVOIR VOTRE FAMILLE OU VOS PROCHES.....	8
8. L'EQUIPE DES PROFESSIONNELS DE L'UNITE SOLAL	9
9. LES DROITS DES PATIENTS	10
A. LA CHARTE DU PATIENT HOSPITALISE.....	10
B. LA PERSONNE DE CONFIANCE ET LES DIRECTIVES ANTICIPEES	10
C. LA PERSONNE A PREVENIR	10
D. LA COMMUNICATION DE VOTRE DOSSIER MEDICAL	11
E. LE DOSSIER INFORMATISE DU PATIENT	11
F. LE RECUEIL DE VOTRE CONSENTEMENT	11
G. LE RESPECT DE L'INTIMITE.....	11
H. LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE	11
I. L'INFORMATION AU PATIENT :.....	11
J. LA CDU	12
10. L'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE	13
11. CONSIGNES DE SECURITE	14
12. INFORMATIONS PRATIQUES	15

BIENVENUE

Vous avez choisi **L'unité SOLAL** comme partenaire de votre projet de soins et nous vous en remercions.

Notre équipe met tout en œuvre pour vous accueillir dans les meilleures conditions et se tient à votre écoute tout au long de votre séjour.

Ce livret indique les modalités pratiques de votre séjour. Il vous présente l'équipe ainsi que l'ensemble de ses activités. Il précise quels sont vos droits pendant ce séjour de soins.

Nous sommes attentifs à toutes suggestions qui nous permettraient d'améliorer encore notre organisation. A cet effet, nous vous remercions de bien vouloir remplir, le moment venu, le questionnaire de sortie qui vous sera remis.

L'Association du Renouveau met à votre disposition les moyens humains et matériels pour vous assurer le meilleur accompagnement possible, avec l'ensemble de ses structures :

- ❖ SMR-A : Soins Médicaux et de Réadaptation en Addictologie
 - Centre Marceau : prise en charge addictologique
 - Unité SOLAL : prise en charge des troubles cognitifs complexes liés aux addictions

Mais également :

- ❖ CHRS : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
- ❖ AAVA : Ateliers d'Adaptation à la Vie Active
- ❖ Lits Médicalisés : LHSS Lits Halte Soins Santé + LAM List d'Accueil Médicalisé
- ❖ Help : Pension de famille (milieu urbain)
- ❖ Vellerot : Pension de famille (milieu rural)

SMR-A Unité SOLAL

31 rue Marceau
21000 DIJON



03.80.28.85.53



03.80.70.14.81



secretariat.solal@renouveau-asso.fr

www.renouveau-asso.fr

Président :
Bernard TAPIE

Directeur général :
Jean-Benoît BOSCHI

Directeur adjoint :
Benoît TERRILLON

Responsable de service SMR-A :
Fanny MORIN

Cadre coordonnateur :
Marie Laure PARAT

Nous vous souhaitons un séjour fructueux, riche de connaissances et d'échanges.

2. L'Unité SOLAL

Adossée au Centre Marceau, l'unité SOLAL est un dispositif novateur qui permet l'accueil et l'accompagnement de personnes présentant une **vulnérabilité cognitive** concomitante à une problématique addictive. Cette unité dispose d'une capacité d'accueil de 20 lits en hospitalisation complète. La durée des soins peut varier de quelques semaines à 6 mois.

L'unité est agréée par **l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne Franche-Comté**.

Le site est labellisé **Lieu de Santé Sans Tabac**. Vous devrez donc respecter les lieux fumeurs identifiés. Le vapotage est autorisé dans tous les lieux extérieurs à l'exception des espaces fumeurs.



3. LE PROGRAMME THÉRAPEUTIQUE



Les addictions aux substances peuvent créer **des dégâts sur le corps et le fonctionnement cognitif**. Or, lorsqu'une personne souhaite se soigner pour les addictions, des difficultés cognitives peuvent perturber la construction et la réalisation de leur **projet de vie**.

Au sein de l'Unité SOLAL, le programme de soins vise à **restaurer le fonctionnement de la personne**, qu'il soit physique, neurologique ou psychologique, favorisant ainsi la réalisation de son projet de vie.

Afin de mener à bien cette mission, l'Unité SOLAL prévoit un programme thérapeutique en 3 temps :

L'évaluation

- Entretiens individuels avec les professionnels (médecin généraliste, médecin psychiatre, infirmiers, assistante sociale, psychologue, ergothérapeute, neuropsychologue)
- Tests psychotechniques et des questionnaires (échelles de dépression, échelles d'estime de soi, bilans neuropsychologiques ...)
- Activités de la vie quotidienne (courses, cuisine ...)

La réhabilitation psychosociale

- Activités construites autour du projet de vie de la personne
- Activités qui informent la personne sur les troubles cognitifs et les addictions (psychoéducation, remédiation cognitive, ateliers de prévention de la rechute)
- Activités qui améliorent l'hygiène de vie (sommeil, diététique, douleur)
- Activités qui stimulent le fonctionnement du cerveau (remédiation cognitive, ateliers courses et cuisine, courses d'orientation, thérapie cognitives et comportementales)
- Activités qui favorisent l'autonomie (ateliers courses et cuisine, ateliers de réinsertion sociale ...)
- Activités qui renforcent l'abstinence (entretiens individuels, mises en situation extérieures...)

La préparation à la sortie

- Mise en place des mesures de protection si besoin (dossiers MDPH, tutelle / curatelle).
- Relais avec les partenaires et/ou l'entourage prenant en charge le patient sur son lieu de vie

- (documents de liaison, entretiens, informations)
- Relais vers des soins en addictologie classiques
 - Orientation sur un lieu de vie adapté si besoin (accompagnement assistante sociale, intervention de l'ergothérapeute ...)

Tout au long du séjour, vous bénéficiez d'une **évaluation régulière**. Sur les **15 premiers jours**, vous effectuez plusieurs entretiens permettant d'établir une évaluation initiale. Par la suite et tout au long du séjour, les évaluations en lien avec votre projet de soin sont **répétées toutes les 6 semaines** et les axes de travail sont renouvelés (réactualisés). Cela **peut donner lieu à une sortie** si vous estimez que vous avez atteint vos objectifs de soins après en avoir discuté avec votre référent.

Le travail de **réhabilitation psychosociale** réalisé sur l'unité se fonde sur votre **projet de vie**. Il permet de travailler sur votre **fonctionnement cognitif**, votre **autonomie** dans le quotidien (entretenir son logement, réaliser les démarches administratives, se faire à manger ...), votre **motivation**, le maintien de **l'abstinence**, et votre **sécurité**. Afin de travailler cela, vous participerez à des activités restaurant les rythmes biologiques et l'activité physiologique du corps (activité physique adaptée, gym sensorielle, éveil du corps, relaxation type pleine conscience ...). D'autres activités vous permettront d'améliorer vos facultés cognitives (remédiation cognitive, ateliers courses et cuisine, courses d'orientation, thérapie cognitives et comportementales) et de restaurer votre confiance en soi et votre santé mentale (scrapbooking, atelier terre, socio-esthétique, groupe de parole ...). Les ateliers de psychoéducation et prévention de la rechute renforceront votre capacité à rester abstinent et votre autonomie sera retravaillée par des ateliers courses et cuisine et des ateliers de réinsertion sociale Une partie de ces activités sont **communes** à l'ensemble des patients de l'unité tandis qu'une autre partie est prescrite **en fonction de vos besoins**.

Le travail de **préparation à la sortie** débute dès la construction du projet de soin, à l'entrée. Certaines **démarches longues** (transfert sur un lieu de vie adapté, si besoin ...) requerront le concours de **vos environnement** (proches, médecin traitant, médecins spécialistes, travailleurs sociaux ...). Ce travail sera adapté au cours du séjour, lors des évaluations successives et des points avec le référent.

L'Unité SOLAL accueille des patients pour des séjours d'une durée variable (maximum 24 semaines), avec des **évaluations toutes les 6 semaines** et la possibilité d'une réorientation si cela est indiqué.

4. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES



L'Unité SOLAL est **conventionnée** par la Sécurité Sociale, la Mutualité Sociale Agricole et tout autre régime obligatoire.

A. La demande d'admission

L'admission est prononcée par le **responsable de l'établissement**, après instruction du **dossier d'admission** et de l'avis des **médecins** de l'établissement. Au cours de cette étape, nous vérifions plusieurs critères notamment l'existence de **troubles cognitifs et de conduites addictives**. Le dossier d'admission est composé d'un **volet médical** et d'un **volet social**. Il comprend nécessairement :

- ✓ Un dossier administratif et social.
- ✓ Un dossier médical (bilan psychiatrique, somatique et une indication de troubles cognitifs)
- ✓ Un règlement de fonctionnement à signer par les patients

Un **entretien** avec le cadre coordonnateur est nécessaire avant toute admission ; il a lieu sur site ou par téléphone.

Le **dossier d'admission** est accessible auprès du secrétariat médical, et sur le site internet de la l'Association : www.renouveau-asso.fr .

B. Admission

L'entrée à l'Unité SOLAL se fait impérativement **après un sevrage**. A votre arrivée, vous devrez être **muni de bulletin de sortie** de l'hôpital et des documents suivants :



ou



ou



Carte nationale d'identité

Passport

Carte de séjour

Et



Et



Carte vitale

Carte mutuelle ou attestation CMU-C ou ACS

Pensez à apporter :

- ✓ Votre nécessaire de toilette (dont serviettes et gants de toilette) ; veillez à ce qu'aucun produit ne contienne de l'alcool.
- ✓ Vos vêtements pour plusieurs semaines, (possibilité de faire des lessives sur place)
- ✓ Une tenue de sport (jogging, tennis) pour les activités physiques (gymnastique douce, marche...)
- ✓ Des chaussures adaptées à la marche, (en hiver, gants et bonnet), pour promenades et sorties extérieures.
- ✓ Un maillot de bain (pour les activités aquatiques).
- ✓ Votre traitement actuel pour 48h uniquement

Bulletin d'hospitalisation, bulletin de sortie

Dès votre admission puis tous les 15 jours, un bulletin d'hospitalisation vous sera remis. Il sera à adresser à votre caisse de Sécurité Sociale (et à qui de droit).

A la fin de votre séjour, un bulletin de sortie vous sera délivré.

C. Le dossier médical partagé (DMP)

Le dossier médical partagé (DMP) est un carnet de santé, informatisé et sécurisé. Depuis janvier 2022, le Dossier médical partagé est intégré dans l'espace numérique de santé intitulé « Mon espace santé ». Les informations produites au cours de votre hospitalisation et utiles à la coordination des soins seront déposées dans votre DMP (lettre de liaison, ordonnance de sortie).

5. COUT DU SÉJOUR ET FACTURATION



Le séjour est pris en charge par l'**Assurance Maladie et votre mutuelle**.

- ✓ Un ticket modérateur, égal à 20 % du prix de journée, est appliqué pendant les 30 premiers jours, sauf en cas de transfert direct depuis un autre établissement de soins.
- ✓ Le forfait journalier est de 20 € par jour ; il est inclus dans le ticket modérateur lorsque celui-ci s'applique.
- ✓ Un **supplément pour chambre particulière** peut être facturé.

A défaut de carte vitale ou de mutuelle prenant en charge votre séjour, le ticket modérateur ou le forfait journalier **seront à votre charge** et réglés mensuellement au cours du séjour. Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés de paiement, nous vous invitons à rencontrer l'assistante sociale. Elle évaluera les aides possibles au regard de votre situation et en fera part à votre référent. Celui-ci se chargera de faire le lien avec le service comptabilité en vue de la facturation. Un plan de remboursement peut être établi.

6. LE SÉJOUR DE SOINS



A. Rythme journalier

Hospitalisation Unité SOLAL	
6h30 - 7h30	Petit déjeuner
De 9h00 à 12h00 : Activités, consultations, entretiens	
12h00 – 13h00 : Déjeuner	
De 14h00 à 18h00 : Activités, consultations, entretiens ou temps libres	
19h00 - 19h45	Dîner
23h00	Présence obligatoire en chambre

Le samedi et le dimanche, le petit déjeuner peut être pris jusqu'à 8h30.

Le **repas est collectif**, la présence est **obligatoire**. La tenue vestimentaire doit être correcte, y compris au petit déjeuner.

Le planning de votre séjour vous est remis semaine après semaine, le vendredi pour la semaine suivante. Votre présence est obligatoire à toutes les activités. Pour de plus amples renseignements vous reporter au **Règlement de fonctionnement** qui a été annexé au dossier d'admission et que vous avez signé en prévision de votre admission.

B. Sorties

Les sorties seront **définies avec vous et l'équipe soignante**, après une période d'hospitalisation de **15 jours sans sortie**.

C. Vie quotidienne

Toutes les informations utiles sont fournies dans le **Règlement de fonctionnement**, que nous vous invitons à lire attentivement : équipement et entretien des chambres, consignes de sécurité, usage du tabac, téléphone, courrier, messages téléphoniques, parking, dépôt d'objets de valeur, lieux et équipements collectifs, restauration, prise des médicaments, buanderie, cafeteria, télévision, vie en collectivité...

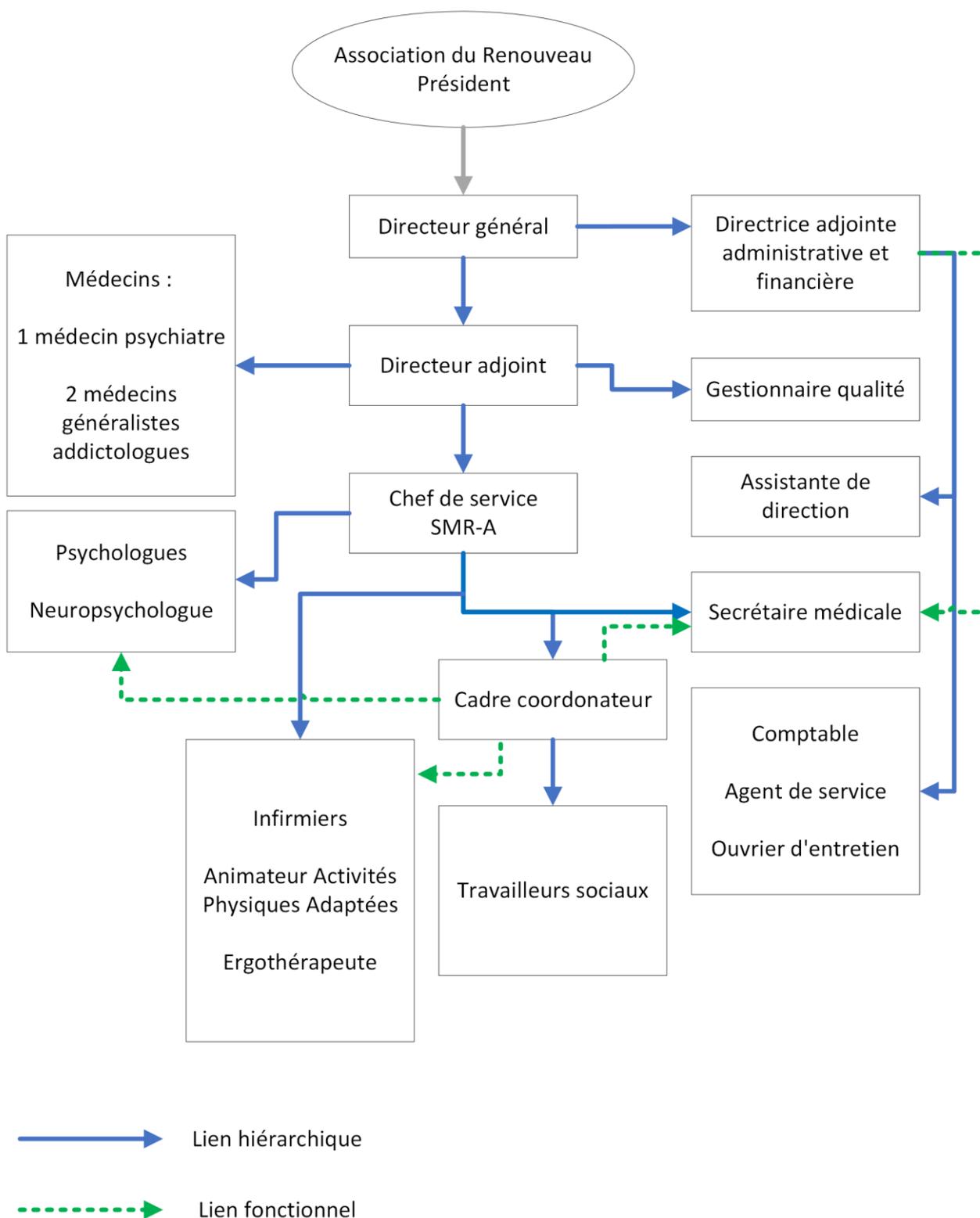
7. RECEVOIR VOTRE FAMILLE OU VOS PROCHES



Pendant votre séjour de soins, vous pouvez recevoir des **visites**, sous certaines **conditions** cependant :

- ✓ Pas de visite pendant les 15 premiers jours de soins.
- ✓ Les visites ont lieu le samedi et le dimanche exclusivement (sauf exception préparée et programmée avec l'équipe soignante).
- ✓ Les visiteurs doivent respecter l'abstinence de toute consommation d'alcool et de tout autre produit.
- ✓ Les visiteurs ont la possibilité de prendre des repas avec vous. Pas de visite dans les chambres.
- ✓ Nous ne disposons pas de possibilité d'hébergement pour vos proches mais nous tenons à votre disposition une liste d'hôtels.

8. L'ÉQUIPE DES PROFESSIONNELLS DE L'UNITÉ SOLAL



L'équipe dans son ensemble est **formée** aux **troubles cognitifs** et aux **conduites addictives**.

Afin d'aider les patients de l'Unité Solal et les visiteurs à mieux identifier les professionnels, un trombinoscope (comportant l'ensemble des photos des membres de l'équipe), est installé dans le hall d'accueil et des badges nominatifs sont portés par les professionnels.

9. LES DROITS DES PATIENTS



A. La Charte du Patient hospitalisé

L'Unité Solal applique les dispositions de la **Charte du Patient hospitalisé**, dont le texte est annexé à ce livret d'accueil. La Charte est également affichée dans le hall d'accueil et dans la salle de vie des patients.

B. La personne de confiance et les directives anticipées

Vous avez la possibilité de désigner une **personne de confiance**, qui pourrait prendre des décisions vous concernant s'il vous arrivait de ne plus être en mesure de le faire vous-même. La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- ✚ Vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé,
- ✚ Assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas,
- ✚ Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Cette désignation vaut pour la durée de votre hospitalisation, et vous avez le pouvoir de la révoquer ou de la modifier à tout moment. Cette personne peut être **un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant...** ; elle peut être différente de la « personne à prévenir » (en cas d'accident par exemple) que vous avez désignée dans le dossier de demande d'admission.

La désignation s'effectue à votre arrivée au SMR-A, auprès de la secrétaire médicale. **Pour être valable, la personne de confiance doit avoir co-signé sa désignation.**

Toute personne majeure peut rédiger des **directives anticipées**. Les directives anticipées vous permettent d'exprimer votre volonté d'engager, de limiter ou d'arrêter – ou non – des traitements et actes médicaux.

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, il est recommandé de les remettre à votre personne de confiance ou votre médecin.



Attention : pour désigner une personne de confiance ou rédiger ses directives anticipées, les **personnes sous tutelle**, peuvent le faire **avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille** s'il a été constitué. Si la personne de confiance a été désignée antérieurement à la mesure de tutelle, le conseil de famille ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer.

C. La personne à prévenir

La personne à prévenir est celle qui sera contactée par l'équipe soignante lors de votre séjour en cas de besoin particulier d'ordre organisationnel ou administratif. La personne à prévenir n'a pas accès aux informations médicales et ne participe pas aux décisions médicales.

D. La communication de votre dossier médical

La demande doit être **adressée par écrit** au **directeur général** de l'Association, accompagnée de la **copie d'une pièce d'identité**. Elle est transmise au médecin responsable.

La communication peut être faite sur place, dans le service, ou bien adressée par courrier, sous des conditions de délai (48h pour votre propre réflexion, puis **8 jours au maximum pour l'expédition**, ou 2 mois si le dossier date de plus de 5 ans).

Votre **dossier est conservé pendant 20 ans** à l'Association du Renouveau.

E. Le dossier informatisé du Patient

Les dossiers des patients sont informatisés. Une déclaration légale a été faite à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/EU du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un **droit d'accès, de rectification de portabilité et d'effacement de vos données** ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, **vous opposer au traitement des données vous concernant**.

F. Le recueil de votre consentement

Conformément aux dispositions légales, **la prescription de certains actes médicaux** ou biologiques (par exemple, la recherche d'une pathologie éventuelle) **requiert votre consentement éclairé**. Il sera recueilli par le médecin et tracé dans votre dossier.

G. Le respect de l'intimité

Les professionnels sont sensibilisés et apportent une attention toute particulière au **respect de votre intimité** à l'occasion des consultations, soins, entretiens, transports.

H. Le respect de la vie privée

Tout patient a **droit au respect de sa vie privée**. Le personnel est tenu au **secret des informations** concernant les patients.

I. L'information au patient :

- En cas de dommage lié aux soins

En cas de dommage lié aux soins, vous recevrez (dans les 15 jours) une **information complète** sur :

- ✓ Les causes de survenue du dommage,
- ✓ L'étendue réelle du dommage,
- ✓ Les dommages potentiels,
- ✓ La marche à suivre pour exprimer son mécontentement ou formuler une réclamation.

Cette information doit être délivrée **au cours d'un entretien** réunissant le patient et sa personne de confiance, le médecin responsable de la prise en charge, et si possible un membre du personnel soignant.

- En cas de survenue d'infection nosocomiale

Vous serez **systématiquement informé** de toute survenue éventuelle **d'infection nosocomiale**.

J. La CDU

La **Commission des Usagers (CDU)** est composée de représentants des Usagers, des personnels, d'un médiateur médecin, d'un médiateur non médecin, et de la directrice de l'établissement. Cette commission veille au respect des droits des patients et contribue à l'amélioration des conditions d'accueil et de soins. Elle **examine vos réclamations**, elle **propose** à l'établissement des mesures d'**amélioration**.

La CDU se réunit 4 fois par an. Les noms des Représentants des Usagers désignés par l'ARS sont :

REPRÉSENTANTS DES USAGERS

Titulaires :

- **Titulaire 1 : Jérémie LEONARD** (AIDES BFC) :
Contact : 06 08 95 59 83 - jleonard@aides.org
- **Titulaire 2 : Didier BELLEVILLE** (UDAF 21) :
Contact : 06 08 98 77 17 - didier.belleville@bbox.fr

Suppléants :

- **Suppléant 1 : Jacqueline TELLEZ** (UDAF 21) :
Contact : 06 61 40 37 20 - tellez.jacqueline@orange.fr
- **Suppléant 2 : Florence PALLARD** (UDAF 21) :
Contact : 06 87 21 44 69 - florencepallard@gmail.com

Médiateurs

Les patients disposent en outre de la possibilité de s'adresser à deux médiateurs, un médiateur médecin et un médiateur non médecin :

Médiateurs médicaux :

- Titulaire : **Dr Émilie BLAISE**, président de la CME et médecin psychiatre
- Suppléante : **Dr Pépi DECHEVA**, médecin généraliste

Médiateurs non médicaux :

- Titulaire : **Benoit TERRILLON**, directeur adjoint
- Suppléante : **Sandrine LAURENT**, gestionnaire qualité

Plaintes, remarques, demandes, satisfactions

Il est important que vous puissiez nous communiquer ce qui vous satisfait, ce qui ne vous convient pas, ce dont vous avez besoin, relativement à votre démarche de soins et aux conditions de votre accueil dans l'unité. C'est pourquoi **un cahier** « recueil des réclamations et éloges » collige vos remarques, sous la responsabilité du responsable du service. Le cahier est **lu aux représentants des**

usagers à chaque réunion de la CDU. **Les réponses apportées**, et les mesures correctives prises, sont également **consignées dans ce cahier**.

Il vous est possible **à tout moment** d'**exprimer vos remarques** ou vos demandes **à tout membre du personnel** qui les consignera dans ce même cahier. Une **boîte aux lettres** est également mise à votre disposition dans la salle de vie des patients pour vous exprimer et des **QR-codes** sont affichés à plusieurs endroits.

Questionnaire de satisfaction

A la fin du séjour, vous êtes invité(e) à remplir le **questionnaire de satisfaction** qui vous sera remis, et à le remettre à l'infirmier(e) ou à la secrétaire médicale. Une analyse statistique et du contenu des réponses sont effectués par le service qualité et communiqués aux membres de la CME et de la CDU, une fois par trimestre.

10. L'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ



L'équipe de l'Unité SOLAL s'attache à mettre en place les **outils et les procédures** destinés à garantir la qualité des soins et leur constante amélioration. En particulier :

- ✓ La CME – Commission médicale d'établissement
- ✓ Le CLIN – Comité de lutte contre les infections nosocomiales
- ✓ La CDU – Commission des Usagers
- ✓ L'EOHH – Equipe opérationnelle d'hygiène hospitalière, coordonnée par un(e) infirmier(e) du service en coordination avec l'EOHH du Centre hospitalier Universitaire de Dijon
- ✓ Le CLUD – Comité de lutte contre la douleur
- ✓ La COMEDIMS – Commission du médicament et des dispositifs médicaux stériles
- ✓ La Commission EPP (Evaluation des Pratiques Professionnelles)
- ✓ Le COVIRISQ (comité de vigilances aux risques pour la sécurité et la qualité) et la CIV (cellule d'identitovigilance)
- ✓ Le CREX – Comité de retour d'expériences
- ✓ Le GQS – Groupe Qualité Sécurité

L'établissement répond aux **indicateurs nationaux obligatoires**, notamment les IQSS (indicateurs de la qualité et la sécurité des soins).

Les résultats sont affichés en salle de vie du patient et dans le hall d'accueil. Ils sont également disponibles sur le site internet de l'association www.renouveau-asso.com et accessibles sur le site de la HAS (QualiScope)

Enfin, des dispositifs permanents visent le même objectif :

- ✓ Déroulement d'un **Plan d'amélioration de la qualité et de la sécurité (PAQS)** issu notamment des démarches de certification, audits internes, ...
- ✓ Élaboration d'un **Programme de gestion des risques**

11. CONSIGNES DE SECURITÉ



- ✓ Il est **interdit de fumer dans l'établissement** (décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006) ainsi que de **vapoter** (loi n°2016-41 du 26/01/2016 et décret n°2017-633 du 25/04/2017). L'Association du Renouveau est un Lieu de Santé Sans Tabac, vous devrez donc respecter les lieux fumeurs identifiés. Le vapotage est autorisé dans tous les lieux extérieurs.
- ✓ En cas **d'incendie**, gardez votre calme et prévenez immédiatement le personnel de service. Des exercices d'évacuation seront régulièrement effectués. **Quel que soit le motif d'évacuation, ne revenez jamais sur vos pas !** Les plans d'évacuation sont affichés à chaque étage et dans les chambres.
- ✓ Les itinéraires de secours et de sortie sont indiqués sur les panneaux. Il existe dans les couloirs des panneaux lumineux indiquant les sorties.
- ✓ Chaque chambre est équipée d'un téléphone et d'un **numéro interne d'appel d'urgence** qui fonctionne 24h sur 24 : le **158**.

12. INFORMATIONS PRATIQUES



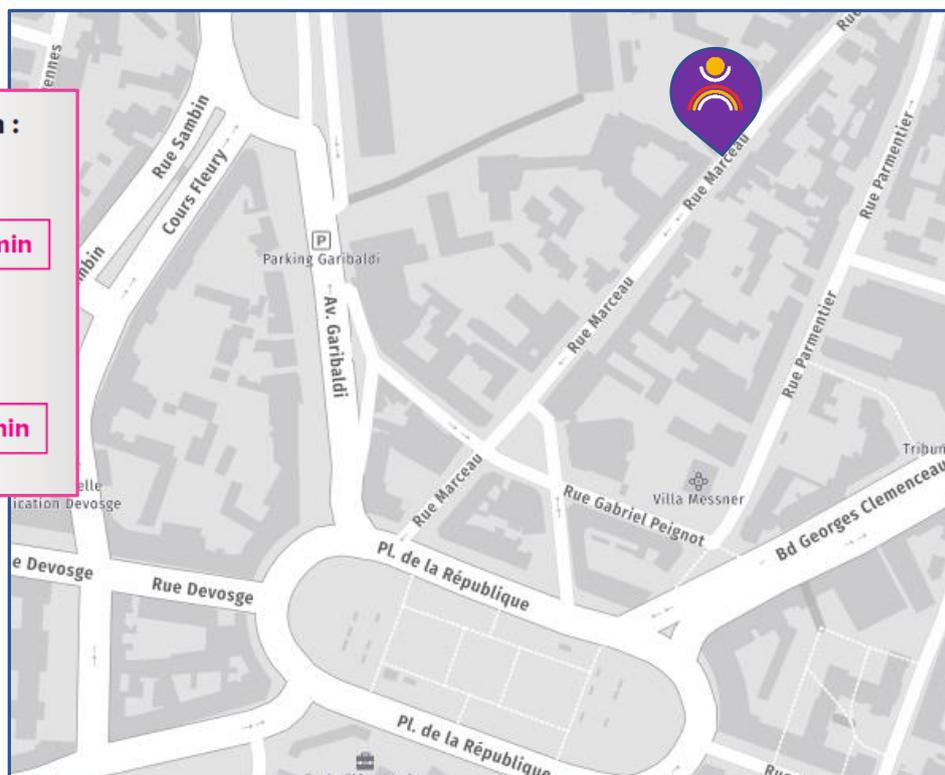
✓ PLAN D'ACCÈS

En tram, depuis la Gare de Dijon :

tram **T 1** Direction QUETIGNY Centre
 Montée : Arrêt DIJON Gare **6 min**
 Descente : Arrêt République

OU

tram **T 2** Direction DIJON Valmy
 Montée : Arrêt FOCH Gare **5 min**
 Descente : Arrêt République



✓ ADRESSES UTILES



8 Boulevard Georges Clemenceau,
 21000 Dijon
 Tél : 0 810 25 21 10



**l'Assurance
 Maladie**

Accueil : 1D boulevard de
 Champagne, 21000 Dijon
 Adresse postale : BP34548, 21045 Dijon
 cedex Tél. : 3646



33 rue Elsa Triolet, 21000 Dijon
 Tél : 3949



26 Boulevard Georges
 Clemenceau 21000 DIJON

CHARTRE DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE

Circulaire n°DHOS/E1/DGS/SD1B/SD1C/SD4A/2006/90 du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et comportant une chartre de la personne hospitalisée

1. Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est accessible à tous, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.
2. Les établissements de santé garantissent la qualité de l'accueil, des traitements et des soins.
3. L'information donnée au patient doit être accessible et loyale.
4. Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec le consentement libre et éclairé du patient.
5. Un consentement spécifique est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produit du corps humain et pour les actes de dépistage.
6. Une personne à qui il est proposé de participer à une recherche biomédicale est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. Son accord est donné par écrit.
7. La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, quitter à tout moment l'établissement après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.
8. La personne hospitalisée est traitée avec égards.
9. Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que la confidentialité des informations personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.
10. La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'un accès direct aux informations de santé la concernant.
11. La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du droit d'être entendue par un responsable de l'établissement.

Le texte de la chartre de la personne hospitalisée est disponible dans son intégralité auprès du secrétariat médical.



ASSOCIATION DU RENOUVEAU

INFORMATION A DESTINATION DES PATIENTS ET RÉSIDENTS :

LIEUX DE CULTES LES PLUS PROCHES

Église catholique :

Eglise Saint Joseph
1, rue du Havre – 21000 DIJON
03 80 55 34 60

Cathédrale Saint Bénigne
6, rue Danton – 21000 DIJON
03 80 30 39 33

Paroisse du Sacré Cœur
3 rue Racine – 21000 DIJON
03 80 74 38 12

Église réformée :

Temple
14, boulevard de Brosses – 21000 DIJON
03 80 30 30 45

Culte Musulman :

Mosquée El Kheir
17 bis, rue Charles Dumont – 21000 DIJON
03 80 31 65 69

Mosquée An Nour
6 Rue Clément Desormes - 21000 DIJON
03 80 78 01 20

Culte Israélite :

Synagogue
5, rue de la Synagogue – 21000 DIJON
03 80 66 46 47

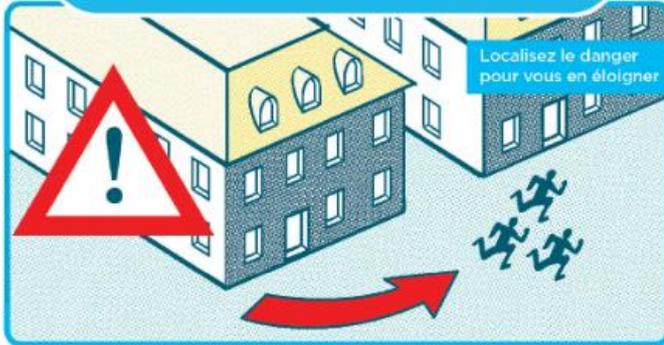
✓ RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

Avant l'arrivée des forces de l'ordre, ces comportements peuvent vous sauver

1/ S'ÉCHAPPER

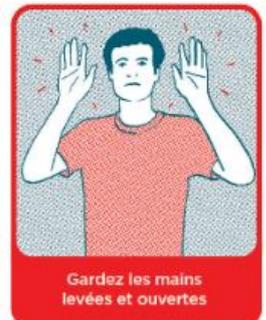
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**



SMR-A Unité Solal

31 rue Marceau – 21000 DIJON

☎ 03.80.28.85.53 – Fax 03.80.70.14.81

secretariat.solal@renouveau-asso.fr

Site Association : www.renouveau-asso.com