

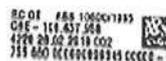
Annexe 1 : Tableau de bord des objectifs et indicateurs 2021-2023

| <b>Prestation 1 : Sécurité</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Objectif 1</b>   | <b>Indicateurs</b>   | <b>Valeurs cibles</b>   |
| Assurer la sécurité à domicile par un système de contrôle adapté                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absences supérieures à 24h non annoncées ayant nécessité une recherche</li> <li>- Surveillance de jour (7h - 19h)</li> <li>- Permanence nocturne (19h – 7h)</li> </ul>  | Un rapport annuel remis à la DGS comportant les résultats des indicateurs liés à la sécurité  |
| <b>Prestation 2 : Prévention de l'isolement</b>   |  |   |
| <b>Objectif 2</b>   | <b>Indicateurs</b>   | <b>Valeurs cibles</b>   |
| Lutter contre l'isolement et favoriser les liens sociaux  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repas de midi pris en commun</li> <li>- Repas livrés à domicile</li> <li>- Activités communautaires favorisant les liens sociaux :<br/>Nombre d'animations proposées<br/>Nombre d'animations suivies</li> <li>- Actions de prévention et promotion de la santé</li> <li>- Tournées de prise de contact</li> </ul> | 12 / an (1 mois)<br>3650 / an (10/jours)<br>94 / an (2/sem)<br>47 / an (1/sem – 5 sem Congés Payés)<br>12 / an (1/mois)<br>24 / an (2/mois) |
| <b>Prestation 3 : Aide administrative</b>   |  |   |
| <b>Objectif 3</b>   | <b>Indicateurs</b>   | <b>Valeurs cibles</b>   |
| Proposer une aide et un accompagnement pour la gestion administrative courante et les démarches liées | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivis administratifs individuels</li> <li>- Aide à la rédaction de directives anticipées et à la désignation d'un représentant thérapeutique</li> </ul>  | Au moins 2 / an / résident<br>Suivi proposé par l'infirmière SeAD (atteindre 100% résidents à qui la proposition est faite)                 |

| <b>Prestation 4 : Détection des situations à risque et orientation</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Objectif 4</b>   | <b>Indicateurs</b>   | <b>Valeurs cibles</b>   |
| Proposer une assistance en cas de problèmes de santé et une orientation auprès du réseau de professionnels de la santé                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détection de situations à risque</li> <li>- Accompagnement auprès de professionnels de santé</li> </ul> | <p>Un rapport annuel remis à la DGS comportant les résultats des indicateurs liés à la détection des situations à risque et à l'orientation (Responsabilité de l'infirmière SeAD)</p> <p>Suivi individuel des différentes demandes relatives aux prestations de santé tenu par l'infirmière SeAD (Resp. inf SeAD)</p> |
| <b>Prestation 5 : Statistiques</b>  |  |   |
| <b>Objectif 5</b>   | <b>Indicateurs</b>   | <b>Valeurs cibles</b>   |
| Contribuer à la planification sanitaire et au monitoring du réseau de soins par la fourniture de données relatives aux prestations IEPA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Set de données statistiques définies avec la DGS</li> </ul>   | Remise des statistiques selon les modalités établies avec la DGS.   |

## Annexe 2 : Statuts de l'organisation, organigramme et liste des membres de l'organe supérieur de décision

2



### Statuts de l'Association MONA HANNA

#### I. Forme juridique, but, siège et durée

##### Article premier – forme juridique

Sous le nom MONA HANNA (ci-après l'Association), existe une association à but non lucratif régie par les présents statuts (les « Statuts ») et par les articles 60 et suivants du Code civil suisse (CC).

##### Articles 2 – But

L'Association a pour but de contribuer au bien-être des personnes âgées ou toute autre personne ayant besoin d'assistance, notamment par la gestion d'un établissement médico-social sous le nom de « Villa Mona Hanna ». Elle a également pour but la gestion et l'exploitation de tout autre immeuble et/ou institution, ainsi que l'octroi de prestations d'aide et de soins à domicile, y compris la livraison de repas et le transport des personnes, à tout bénéficiaire afin de préserver son autonomie.

Elle n'a pas de but lucratif.

##### Article 3 – Siège et durée

Le siège de l'Association est à Thônex. Sa durée est illimitée.

#### II. Membres

##### Article 4 – Membres

Sont membres de l'association toutes les personnes admises à ce titre à l'unanimité par le comité.

##### Article 5 – Admissions

Pour avoir la qualité de membre, les demandes d'admission sont adressées au Comité. Le Comité admet ces nouveaux membres et en informe l'AG. Le Comité peut refuser une demande d'admission sans avoir à en indiquer les motifs.

##### Article 6 – Perte de la qualité de Membre

1. La qualité de Membre, quelle qu'elle soit, se perd :
  - a. Par démission ; ou
  - b. Par l'exclusion pour « justes motifs », tels que la violation des Statuts, un agissement contraire aux intérêts de l'Association ou un comportement répréhensible envers ses organes.
2. Tout Membre peut démissionner de l'Association moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'une année, adressé par lettre recommandée au Comité.

ES  
MB

3. L'exclusion est du ressort du Comité. La personne concernée peut recourir contre cette décision devant l'AG dans les soixante jours calendaires dès la notification de la décision de l'exclusion. Le recours doit être adressé au Président.

### III. Organes

#### Article 7 – Organes

Les organes de l'Association sont :

- A. L'AG des Membres ;
- B. Le comité de l'Association (le Comité) ; et
- C. Le cas échéant, l'organe de révision des comptes (l'Organe de Révision).

#### A. Assemblée Générale

#### Article 8 – composition

L'AG est le pouvoir suprême de l'Association. Elle comprend tous les Membres de celle-ci.

#### Article 9 – compétences

Les Compétences de l'AG sont les suivantes :

- a. Adopter et modifier les Statuts ;
- b. Élire les membres du Comité et le cas échéant, l'Organe de Révision ;
- c. Déterminer les orientations de travail et diriger l'activité de l'Association ;
- d. Approuver les comptes de l'Association ;
- e. Donner décharge de leur mandat au Comité et, le cas échéant à l'Organe de Révision ; et
- f. Prendre position sur les autres projets portés à l'ordre du jour.

#### Article 10 – convocation

L'AG est convoquée au moins vingt jours calendaires à l'avance par le Comité, étant précisé que la date d'envoi de la convocation fait foi et que le jour de l'envoi et celui de l'AG ne sont pas comptés. Le Comité peut convoquer des AG extraordinaires aussi souvent que le besoin s'en fait sentir. Il est tenu de le faire lorsqu'un cinquième (1/5) des Membres en font la demande. Les Membres peuvent aussi prendre les décisions lors d'une réunion tenue par téléconférence ou par tout autre moyen technologique assurant l'immédiateté des débats.

#### Article 11 – Présidence et secrétariat

L'AG est présidée par un membre du Comité. Le Président de l'AG nomme son secrétaire parmi les Membres de l'Association

ES  
9/11

**Article 12 – Constitution**

L'AG est valablement constituée sans qu'aucun quorum de présence ne doive être observé.

**Article 13 – Décisions**

Les décisions de l'AG sont prises à la majorité simple des voix attribuées aux Membres présents.

**Article 14 – Votations et représentation**

Les votations ont lieu à mainlevée. A la demande de un cinquième (1/3) des Membres au moins, elles ont lieu au scrutin secret. Chaque Membre peut se faire valablement représenter par un Membre de son choix, uniquement s'il ne peut pas assister aux débats, en lui signant de sa main une procuration écrite et en indiquant à ce dernier ses intentions de vote par écrit. En cas de vice de forme, la voix par procuration n'est pas comptabilisée.

**Article 15 – Procès-Verbal**

Le Secrétaire dresse le Procès-Verbal des décisions de l'AG.

**Article 16 – AG ordinaire**

L'AG se réunit au moins une fois par an sur convocation du Comité. L'ordre du jour de cette assemblée annuelle (dite ordinaire) comprend au moins :

- a. Le rapport du Comité sur l'activité de l'Association pendant l'année coulée ;
- b. Un échange de points de vue/décisions concernant le développement de l'Association ;
- c. Les rapports de trésorerie et de l'Organe de Révision ;
- d. Le budget pour l'année suivante et
- e. Les propositions individuelles.

**B. Le Comité**

**Article 18 – Composition**

Le Comité se compose au minimum de trois membres, nommés pour une durée de deux ans par l'AG. Ils sont rééligibles. Le Comité nomme son président (le Président), son vice-président et son secrétaire général.

**Article 19 – Compétences**

Le Comité exécute les décisions de l'AG. Il conduit l'Association et prend toutes les mesures utiles pour que le but fixé soit atteint. Le Comité statue sur tous les points qui ne sont pas expressément réservés à l'AG. Le Comité est notamment chargé :

- a. De prendre les mesures utiles pour atteindre les objectifs visés par l'association ;
- b. De convoquer les AG ordinaires et extraordinaires ;
- c. De prendre les décisions relatives à l'admission et à la démission des Membres, ainsi qu'à leur exclusion ;
- d. De fixer cas échéant la cotisation annuelle des Membres ;

ES  
SAD

- e. De veiller à l'application des Statuts, de rédiger les éventuels règlements et d'administrer les biens de l'Association ;
- f. De tenir la comptabilité de l'Association ; et
- g. D'engager et licencier les éventuels collaborateurs de l'Association et/ou de confier à toute personne de l'Association extérieure à celle-ci un mandat limité dans le temps

**Article 20 – Gestion de l'horaire**

Le Comité établit l'horaire des éventuels collaborateurs en les consultants de prime abord sur leurs disponibilités.

**Article 21 – Décision et organisation**

Le Comité prend ses décisions à la majorité simple des voix des membres présents, à la condition toutefois que la majorité de membres soit présente. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

**Article 22 – Organisation**

Le Comité se constitue lui-même. Il se réunit autant de fois que les affaires de l'association l'exigent. Il peut également prendre ses décisions par correspondance, à condition qu'aucun de ses membres ne requière de discussion.

**Article 23 – Signature**

L'Association est valablement engagée par la signature individuelle de l'un des membres du Comité.

**Article 24 – Démission**

Tout membre du Comité peut démissionner moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'une année, adressé par lettre recommandée au Président. En cas de vacance au Comité en cours d'exercice, le Comité pourra coopter jusqu'à la prochaine AG le remplaçant de son choix parmi les Membres.

**Article 25 – Responsabilité**

Les membres du Comité ne répondent que de l'exécution de leur mandat. Ils ne contractent en raison de leur gestion aucune obligation personnelle ou solidaire relative aux engagements de l'Association.

**B. Organe de Révision**

**Article 26 – Compétence**

L'éventuel Organe de Révision est, le cas échéant, régi par l'art. 69b CC.

ES  
LH

**IV. Finances et responsabilité des membres**

**Article 27 – Ressources et exercice social**

1. Les ressources de l'Association sont constituées par le produit de ses activités, soit notamment les montants reçus à titre de pension, ainsi que tous fonds provenant des cotisations ordinaires ou extraordinaires de ses Membres, des dons ou des legs, et, le cas échéant, par des subventions d'organismes publics ou privés.
2. L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

**Article 28 – Responsabilité**

Les engagements de l'Association sont garantis par ses biens, à l'exclusion de toute responsabilité personnelle de ses membres.

**V. Divers**

**Article 29 – Communications**

Les communications aux Membres sont valablement faites par courrier ou e-mail à l'adresse inscrite au registre des Membres.

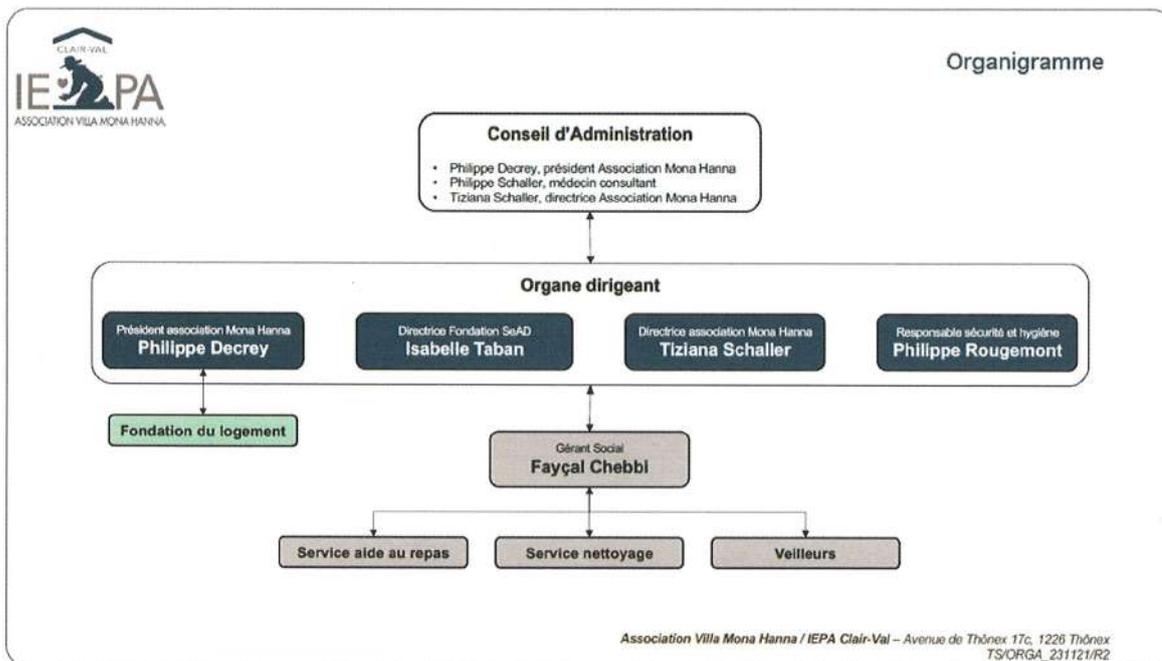
**Article 30 – Modification des Statuts**

Les Statuts pourront être modifiés à l'occasion d'une AG réunissant plus de la moitié des Membres inscrits au registre des Membres et à la majorité des deux-tiers (2/3) des voix attribuées aux Membres présents. Les modifications proposées seront mentionnées dans la convocation. Si le quorum de présence n'est pas atteint, une nouvelle assemblée devra être convoquée. Cette assemblée pourra modifier les Statuts à la majorité des deux-tiers (2/3) des voix attribuées aux Membres présents.

Statuts adoptés le 20 décembre 2018 par l'AG.



Ⓝ Schaller



### Annexe 3 : Plan financier pluriannuel

| IEPA : CLAIR-VAL  |   | Budget 2021    | Budget 2022    | Budget 2023    |
|---|---|----------------|----------------|----------------|
| <b>3 - FRAIS DE PERSONNEL</b>   |   |                |                |                |
| <b>32 - Salaires du personnel paramédical et des professions sociales</b>           |   |                |                |                |
| 320   | salaires du personnel fixe                      | 127'347        | 174'851        | 174'851        |
|   |   | <b>127'347</b> | <b>174'851</b> | <b>174'851</b> |
| <b>33 - Salaires du personnel administratif</b>                                     |   |                |                |                |
| 330   | salaires du personnel fixe                      | 15'594         | 20'272         | 20'272         |
| 338   | stagiaires et personnel en formation            | 9'600          | 12'480         | 12'480         |
|   |   | <b>25'194</b>  | <b>32'752</b>  | <b>32'752</b>  |
| <b>34 - Salaires et indemnités du personnel des transports et service de maison</b> |   |                |                |                |
| 340   | salaires du personnel fixe                      | 32'283         | 41'967         | 41'967         |
|   |   | <b>32'283</b>  | <b>41'967</b>  | <b>41'967</b>  |
| <b>35 - Salaires et indemnités du personnel technique et de maintenance</b>         |   |                |                |                |
| 350   | salaires du personnel fixe                      | 12'499         | 16'248         | 16'248         |
|   |   | <b>12'499</b>  | <b>16'248</b>  | <b>16'248</b>  |
| <b>37 - Charges sociales</b>  |   |                |                |                |
| 370   | AVS / AI / APG / AF / AC                        | 24'838         | 32'290         | 32'290         |
| 371   | prévoyance professionnelle                      | 40'126         | 48'151         | 48'151         |
| 372   | assurances accident et maladie                  | 10'284         | 13'370         | 13'370         |
|   |   | <b>75'248</b>  | <b>93'811</b>  | <b>93'811</b>  |
| <b>TOTAL DES FRAIS DE PERSONNEL</b>   |   | <b>272'571</b> | <b>359'629</b> | <b>359'629</b> |
| <b>4 - AUTRES CHARGES DE FONCTIONNEMENT</b>   |   |                |                |                |
| 417   | denrées alimentaires pour préparation des repas | 2'000          | 2'400          | 2'400          |
| 418   | repas fournis par des tiers                     |                |                |                |
|   |   | <b>2'000</b>   | <b>2'400</b>   | <b>2'400</b>   |
| <b>42 - Autres charges ménagères</b>  |   |                |                |                |
| 420   | textiles  | 2'000          | 2'400          | 2'400          |
| 421   | articles ménagers                               | 800            | 960            | 960            |
| 422   | produits de lessive et de nettoyage             | 2'000          | 2'400          | 2'400          |
|   |   | <b>4'800</b>   | <b>5'760</b>   | <b>5'760</b>   |
| <b>44 - Charges des investissements</b>   |   |                |                |                |
| 441   | amortissements                                  | 25'600         | 23'480         | 21'784         |
|   |   | <b>25'600</b>  | <b>23'480</b>  | <b>21'784</b>  |

**47 - Frais de bureau et d'administration**

|     |  |               |               |               |
|-----|--|---------------|---------------|---------------|
| 470 | fournitures de bureau et informatiques, imprimés | 2'000         | 2'400         | 2'400         |
| 471 | téléphones, ports, CCP                           | 5'000         | 6'000         | 6'000         |
| 472 | journaux et documentation professionnelle        | 500           | 600           | 600           |
| 475 | frais informatiques                              | 18'000        | 12'000        | 12'000        |
| 478 | frais de mandat de révision                      | 5'000         | 5'000         | 5'000         |
| 479 | autres frais d'administration                    | 2'000         | 2'400         | 2'400         |
|     |  | <b>32'500</b> | <b>28'400</b> | <b>28'400</b> |

**49 - Assurances, taxes, impôts et autres charges**

|        |                    |              |              |              |
|--------|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| 490    | primes d'assurance | 1'500        | 1'500        | 1'500        |
| 495921 | frais d'animation  | 5'000        | 6'000        | 6'000        |
|        |                    | <b>6'500</b> | <b>7'500</b> | <b>7'500</b> |

|   |               |               |               |
|---|---------------|---------------|---------------|
| <b>TOTAL DES AUTRES CHARGES DE FONCTIONNEMENT</b> | <b>71'400</b> | <b>67'540</b> | <b>65'844</b> |
|---|---------------|---------------|---------------|

|                          |                |                |                |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>TOTAL DES CHARGES</b> | <b>343'971</b> | <b>427'169</b> | <b>425'473</b> |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------|

**6 - PRODUITS**

**66 - Loyers et intérêts**

|     |   |               |               |               |
|-----|---|---------------|---------------|---------------|
| 665 | intérêts, produits financiers et loyers | 10'080        | 20'160        | 20'160        |
|     |   | <b>10'080</b> | <b>20'160</b> | <b>20'160</b> |

**69 - Subventions**

|     |                        |                |                |                |
|-----|------------------------|----------------|----------------|----------------|
| 695 | subventions cantonales | 333'891        | 407'009        | 405'313        |
|     |                        | <b>333'891</b> | <b>407'009</b> | <b>405'313</b> |

|                           |                |                |                |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>TOTAL DES PRODUITS</b> | <b>343'971</b> | <b>427'169</b> | <b>425'473</b> |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------|

|                                   |          |          |          |
|-----------------------------------|----------|----------|----------|
| <b>RESULTAT DE FONCTIONNEMENT</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
|-----------------------------------|----------|----------|----------|

**STATISTIQUES**

**Si l'établissement a ouvert l'année n**

|  |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|
| Nbre de journées possibles (pleine capacité) | 245 | 365 | 365 |
|--|-----|-----|-----|

**EFFECTIF DU PERSONNEL en EPT**

|  |      |      |      |
|--|------|------|------|
| Animateurs HES                                   | 2.00 | 2.00 | 2.00 |
| Assistant socio-éducatif ou formation niveau CFC | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Personnel administratif                          | 0.25 | 0.25 | 0.25 |
| Personnel des transports et du service de maison | 0.60 | 0.60 | 0.60 |
| Personnel technique                              | 0.15 | 0.15 | 0.15 |
| Autres personnel (2)                             | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

|                         |            |            |            |
|-------------------------|------------|------------|------------|
| <b>TOTAL DES POSTES</b> | <b>3.0</b> | <b>3.0</b> | <b>3.0</b> |
|-------------------------|------------|------------|------------|

**Annexe 4 : Liste d'adresses des personnes de contact**

|   |   |
|---|---|
| <b>Présidence et secrétariat général du département de la sécurité, de la population et de la santé</b> | Mauro Poggia<br>Conseiller d'Etat<br>Adresse postale :<br>Rue de l'Hôtel-de-Ville 14<br>Case postale 3952<br>1211 Genève 3<br>Tél : 022 546 54 44   |
| <b>Direction générale de la santé</b>   | Adrien Bron<br>Directeur général<br>Adresse postale :<br>Rue Adrien-Lachenal 8<br>1207 Genève<br>Tél : 022 546 50 00  |
| <b>Direction financière du département de la sécurité, de la population et de la santé</b>              | Michel Clavel<br>Directeur<br>Place de la Taconnerie 7<br>1204 Genève<br>Tél : 022 546 88 34  |
| <b>Service d'audit interne de l'Etat</b>  | Service d'audit interne de l'Etat<br>Route de Meyrin 49<br>Case postale 3937<br>1211 Genève 3<br>Tél : 022 388 66 00  |
| <b>Association Mona Hanna</b>   | Philippe Decrey<br>Président<br>Chemin du Curé-Desclouds 8<br>1226 Thônex<br>Tél : 079 607 75 26<br><br>Tiziana Schaller<br>Directrice<br>Route de La-Louvière 42<br>1243 Presinge<br>Tél : 079 817 88 02 |

## Annexe 5

### **Règlement de fonctionnement de la commission de suivi chargée de l'application du contrat de prestations conclu entre le département de la sécurité, de la population et de la santé (DSPS) et l'Association Mona Hanna**

---

Sous la dénomination « commission de suivi « DSPS/l'Association Mona Hanna » (ci-après la commission) est instituée une commission de pilotage composée de représentants du département de la sécurité, de la population et de la santé et l'Association Mona Hanna.

#### **1. Compétences**

La commission a pour mission :

- de veiller à l'application du contrat de prestations conclu entre le DSPS et l'Association Mona Hanna;
- d'évaluer les engagements pris par le biais du rapport d'exécution du contrat du bénéficiaire (article 12) et de l'évaluation externe;
- de permettre l'adaptation, la réorientation ou la redéfinition des conditions du contrat en considérant l'évaluation du rapport d'exécution du contrat du bénéficiaire ou tout autre élément pertinent ressortant des procédures d'information et de consultation;
- de créer un lieu d'échange entre les partenaires.

Le cas échéant, la commission a pour devoir de proposer aux signataires toute modification devant être apportée au contrat hormis l'annexe 1.

Le DSPS ainsi que les services rattachés, gardent l'intégralité des compétences qui leur sont attribuées par le droit fédéral et cantonal.

#### **2. Composition**

La commission se compose au minimum de la manière suivante :

- 2 représentants désignés par le DSPS;
- 2 représentants de l'Association Mona Hanna.

La commission est nommée pour la durée du contrat de prestations. Des modifications concernant sa composition peuvent être proposées en tout temps, et formalisées par l'accord des deux parties.

#### **3. Fonctionnement**

- 3.1. Les séances de la commission ont lieu au moins 1 fois par an pour procéder à l'évaluation des engagements par le biais du rapport d'exécution du contrat du bénéficiaire ou à la demande de l'une des parties.
- 3.2. Le rapport d'exécution du contrat du bénéficiaire doit être transmis à l'ensemble des représentants de la commission au minimum 15 jours avant la séance annuelle des parties.

#### **4. Durée et dispositions finales**

La durée du présent règlement, de même que ses clauses de dénonciation, de reconduction et de révision correspondent à celles prévues dans le contrat de prestations.

**Annexe 6**

**Liste des membres de la commission de suivi**

| <b><u>Fonction</u></b>                      | <b><u>Nom</u></b>   | <b><u>Prénom</u></b> | <b><u>Adresse</u></b>  | <b><u>Téléphone</u></b> | <b><u>E-mail</u></b>   |
|---|---------------------|----------------------|--|-------------------------|--|
| Directeur du service du réseau de soins DGS | MAULER              | Laurent              | Rue Adrien-Lachenal 8<br>1207 Genève                               | 022 546 51 16           | <a href="mailto:laurent.mauler@etat.ge.ch">laurent.mauler@etat.ge.ch</a>                       |
| Cheffe de secteur du réseau de soins DGS    | THADIKKARAN-SALOMON | Lynne                | Rue Adrien-Lachenal 8<br>1207 Genève                               | 022 546 50 63           | <a href="mailto:lynne.thadikkaran-salomon@etat.ge.ch">lynne.thadikkaran-salomon@etat.ge.ch</a> |
| Président                                   | DECREY              | Philippe             | Association Mona Hanna<br>Route de La-Louvière 42<br>1243 Presinge | 079 607 75 26           | <a href="mailto:philippedecrey@gmail.com">philippedecrey@gmail.com</a>                         |
| Directrice                                  | SCHALLER            | Tiziana              | Association Mona Hanna<br>Route de La-Louvière 42<br>1243 Presinge | 079 817 88 02           | <a href="mailto:t.schaller@ems-villamona.ch">t.schaller@ems-villamona.ch</a>                   |

## Annexe 7    Charte de collaboration des partenaires du réseau de soins



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
Département de la sécurité, de la population et de la santé  
**Direction générale de la santé**

# Charte de collaboration des partenaires du réseau de soins

Principes communs de fonctionnement définis par la commission de coordination du réseau de soins et validés par le département de la sécurité, de la population et de la santé.

---

Direction générale de la santé • Rue Adrien-Lachenal 8 • 1207 Genève  
Tél. +41 (0) 22 546 18 71 • [www.ge.ch](http://www.ge.ch)

---

## 1. INTRODUCTION

La charte définit les engagements des partenaires du réseau de soins en matière de collaboration.

Elle s'inscrit dans la loi sur l'organisation du réseau de soins en vue du maintien à domicile, du 28 janvier 2021 (LORSDom ; K 1 04), qui attribue à la commission de coordination du réseau de soins (ci-après : CCRS) la tâche de définir des règles communes de fonctionnement des partenaires.

La charte a été élaborée par la CCRS. La direction générale de la santé et l'office de l'action, de l'insertion et de l'intégration sociales (OAIS) favorisent son application et veillent à son respect.

## 2. PRINCIPES

Les signataires de la charte sont des personnes morales ayant le pouvoir d'engager la structure qu'elles représentent ou des personnes qui s'engagent en leur nom propre.

L'adhésion à la charte s'applique aux entités au bénéfice d'une aide financière ou d'une indemnité de l'Etat de Genève ainsi qu'à tous les autres partenaires du réseau de soins. Elle se fait sur une base volontaire.

En sus de cette charte, les signataires s'engagent également à appliquer les recommandations de la CCRS et des groupes de travail associés.

## 3. PARTENAIRES DU RÉSEAU DE SOINS

Le réseau de soins regroupe les partenaires, publics et privés, du dispositif sanitaire cantonal, qui poursuivent des objectifs communs en matière de prise en charge appropriée des personnes et de gestion des ressources. Il comprend, notamment, des professionnels de la santé et des institutions de santé au sens de la loi sur la santé, du 7 avril 2006.

## 4. MISSION DU RÉSEAU DE SOINS

Conformément à la LORSDom, la mission du réseau de soins est de garantir l'équité d'accès aux soins et de favoriser l'aide aux proches. Pour ce faire, il s'appuie sur les compétences des professionnels actifs en son sein.

Le réseau de soins veille à assurer la qualité et l'efficacité des prestations de même que la maîtrise de leurs coûts, quel que soit leur lieu d'intervention.

## 5. COMMISSION DE COORDINATION (CCRS)

Selon la LORSDom, la CCRS, présidée par la direction générale de la santé du département de la sécurité, de la population et de la santé (DSPS), a pour mission de mobiliser les potentiels et les compétences des partenaires dans le but d'adapter l'offre aux besoins des bénéficiaires et aux évolutions des connaissances et des pratiques.

Elle assure la coordination entre partenaires du réseau de soins, favorise le développement de projets communs, informe sur les prestations existantes et participe à la mise en œuvre coordonnée des programmes de promotion de la santé et de prévention des maladies et des accidents.

## 6. ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES DU RÉSEAU DE SOINS

Les membres de la CCRS s'engagent à promouvoir la charte auprès des partenaires du réseau de soins.

En mettant au centre de leurs préoccupations la personne et ses proches aidants, les partenaires et les membres du réseau de soins s'engagent à respecter les principes suivants :

### 6.1 Collaborations et pratiques professionnelles

1. Promouvoir les collaborations au sein du réseau de soins dans le but d'améliorer les prises en charge.
2. Etablir des conventions entre partenaires du réseau de soins afin d'améliorer la qualité et l'économicité des prestations.
3. Se coordonner lors de prises en charge partagées.
4. Identifier les dysfonctionnements du réseau, contribuer à la recherche de solutions et les mettre en œuvre.
5. Conduire des projets communs.
6. Collaborer à la mise en œuvre des plans et programmes cantonaux.
7. Collaborer de façon concertée lors de situations de crise (plan catastrophe, plan canicule, etc.).
8. Partager les expériences et échanger sur les pratiques.
9. Contribuer à l'amélioration des pratiques en général et adopter des référentiels communs.
10. Garantir, quel que soit le prestataire, une prise en charge globale et continue du bénéficiaire.

### 6.2 Partage d'informations

11. Mettre à disposition des partenaires, dans le respect des bases légales, les informations nécessaires à la continuité des prises en charge lors, notamment, d'un transfert vers une autre institution de santé ou de situations partagées.
12. Pour partager l'information, utiliser les outils communs existants et notamment CARA.

### 6.3 Formation

13. Participer aux formations interinstitutionnelles et pluridisciplinaires thématiques et sur les pratiques professionnelles.
14. Coordonner les compétences et les ressources lors de projets communs.
15. Participer à l'effort de formation afin de couvrir les besoins en professionnels de la santé nécessaires au réseau de soins genevois.

#### 6.4 Information au grand public

16. Dans le but de garantir l'équité d'accès aux soins, fournir une information complète sur les prestations disponibles.

#### 6.5 Communication entre partenaires du réseau de soins

17. Communiquer à ses partenaires des informations sur les nouveautés et les changements en matière de structures et de prestations, afin de les valoriser.
18. Communiquer sur les réussites du réseau.
19. Communiquer à la CCRS sa propre actualité.

### 7. SUIVI DE L'APPLICATION DE LA CHARTE

Le suivi de l'application de la charte est effectué au moyen d'un relevé annuel d'indicateurs au 31 décembre de la valeur observée.

Ce relevé est transmis au service de la planification et du réseau de soins au plus tard le 30 avril de l'année qui suit le relevé.

La pertinence des indicateurs est évaluée une fois par an par un groupe de travail de la CCRS.

### 8. RÉSILIATION

La charte, signée sur une base volontaire, est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être résiliée en tout temps par l'une des parties.

Genève, le 11.11.21

Pour l'entité signataire :



Représentée par :

Prénom et nom Tiziana Schaller

Fonction : Directrice

Signature : *T. Schaller*

et

Pour la direction générale de la santé

11 NOV. 2021

Direction générale de la santé  
Service du réseau de soins  
Rue Adrien-Lachenal 8  
1207 Genève

Prénom et nom Lynn Theodorsson-Salomon

Fonction : Cheffe de secteur du réseau de soins

Signature : *L. Theodorsson-Salomon*

- Annexe 1 : tableau de bord de suivi des indicateurs
- Annexe 2 : coordonnées du signataire de la charte

## Annexe 8 : Utilisation des armoiries de l'État de Genève

### Principes généraux

- Les départements n'ont pas de logo propre. Ils utilisent tous les armoiries de l'État.



- L'écusson et le texte sont indivisibles.

### Utilisation des armoiries de l'État par des entités subventionnées par le département de la sécurité, de la population et de la santé (DSPS)

Sous réserve de l'interdiction faite de l'utilisation des armoiries publiques par l'article 31, alinéa 3 de la loi sur l'exercice des droits politiques, du 15 octobre 1982 (LEDP ; A 5 05)<sup>1</sup>, les supports de communication (affiches, affichettes, flyers, rapports d'activité et autres brochures) des entités subventionnées doivent nécessairement faire référence au soutien qui leur est apporté.

Cette référence peut se faire de 2 manières :

1. armoiries de l'État avec la mention « Avec le soutien de : »
2. texte seul : « Avec le soutien de la République et canton de Genève » De préférence, on optera pour la solution 1 (armoiries).

#### Emplacement des armoiries ou du texte :

- pour les affiches, affichettes, flyers : en bas à droite

- pour les brochures, rapports et autres : 4<sup>e</sup> de couverture, en bas à droite. Pour des raisons graphiques, il est possible de faire l'insertion en 2<sup>e</sup> de couverture, en bas à droite.

La cellule communication du secrétariat général du département fournit les fichiers électroniques des armoiries et valide les bons à tirer des documents sur lesquels elles sont insérées.

Pour toute question ou renseignement complémentaire, s'adresser à la cellule communication du secrétariat général : [communication-dsps@etat.ge.ch](mailto:communication-dsps@etat.ge.ch)

---

<sup>1</sup> Pour tout imprimé, illustré ou non, relatif à une opération électorale et destiné à être diffusé ou exposé à la vue du public, l'article 31, alinéa 3 LEDP stipule que « l'utilisation des armoiries publiques, y compris sur des supports électroniques, est interdite sauf pour les communications officielles » (i.e. les supports de communication émanant du Conseil d'Etat, de la chancellerie d'Etat et de leurs services).