

# CONTRAT-TYPE D'ACCUEIL

## DES EMS DU CANTON DE GENEVE

Approuvé par le Service Cantonal des seniors et de la proche aide (SeSPA)

Le 1<sup>er</sup> juillet 2024

*Afin de ne pas alourdir le texte, les termes employés pour désigner les personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.*

Il est préalablement rappelé que, conformément à la loi genevoise sur la santé, le choix de l'établissement médico-social (EMS) doit correspondre à la volonté résident, et que les soins requis par l'état de santé du résident doivent correspondre à la mission de l'établissement. Le résident a droit aux soins qu'exige son état de santé, dans le respect de sa dignité. Il est tenu, ainsi que ses proches, d'observer le règlement interne et manifester du respect envers les professionnels de la santé et les autres résidents.

Les autres droits et obligations des contractants sont définis par le présent contrat, ainsi que par la loi fédérale sur l'assurance-maladie du 18 mars 1994 (LAMaL-RS 832.10) par l'ordonnance sur l'assurance-maladie du 27 juin 1995 (OAMaL-RS 832.10) par la loi sur la gestion des établissements pour personnes âgées, du 4 décembre 2009 (LGEPA - J 7 20), par le règlement d'application de la loi sur la gestion des établissements pour personnes âgées du 16 mars 2010 (RGEPA – J 7 20.01), la loi sur la santé, du 7 avril 2006 (LS - K 1 03), la loi sur la santé du 7 avril 2006 (LS – K 1 03), le droit de la protection de l'adulte (régulé aux articles 360 et suivants du Code civil suisse - CCS), et la charte éthique de la fédération genevoise des EMS (FEGEMS), de l'Association genevoise des EMS (AGEMS) et des établissements médico-sociaux de droit public (EPA).

Le présent contrat est conclu entre :

### L'établissement :

**EMS Résidence de la Champagne**  
**44 Route du Creux-de-Boisset**  
**1286 SORAL**

### Le résident :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

**Le résident est accueilli dans une chambre**

Chambre simple No \_\_\_\_\_

Chambre double No \_\_\_\_\_

Dès le \_\_\_\_\_

**Dans l'exécution du présent contrat,**

**Le résident est en mesure de gérer lui-même sa situation financière :** oui  non

Le résident n'entend pas être représenté

Mandataire ou représentant légal :

Nom .....

Prénom .....

Adresse .....

.....

En qualité de : \_\_\_\_\_(fille, fils, conjoint, autre.....)

Mandataire de gestion administrative (nous remettre une copie de mandat / procuration

Si vous n'en possédez pas, vous pouvez faire signer et signer la procuration en **Annexe I** )

**En cas d'impossibilité de signature du résident, et en l'absence d'un document légal, une demande doit être déposée au TPAE afin de légaliser votre droit de gestion.**  
Votre signature vous engage au paiement des frais de pension et autres frais au sein de l'EMS.

Curateur

    Selon décision du TPAE du .....(copie de l'ordonnance à nous remettre)

    Demande déposée au TPAE, le .....(copie à nous remettre)

**1. CONDITIONS FINANCIERES**

L'accueil en EMS est financé par :

a) Le prix de pension journalier facturé au résident par l'établissement. Il est fixé par le département chargé de la cohésion sociale et comprend essentiellement les prestations socio-hôtelières (hébergement, buanderie, nettoyage, restauration, animation et administration).

A l'admission, le prix de pension journalier à la charge du résident est fixé à **Frs 232.-** par le département chargé de la cohésion sociale. Il est sujet à variation annuelle selon décision de l'autorité.

b) Le coût des soins est couvert par :

1. L'assureur maladie qui verse à l'établissement un forfait journalier (art. 7a OPAS) selon la catégorie de besoins en soins dans laquelle se trouve le résident,

2. Le canton, pour le financement résiduel des soins de longue durée selon art. 25a, 5 LAMal,

3. Le résident s'acquitte d'une contribution de **Frs 10.-** personnelle journalière aux coûts des soins conformément à l'arrêté du Conseil d'Etat en vigueur (art. 25a, al. 5 LAMaL). Cette contribution est prise en charge par le Service des Prestations Complémentaires (SPC) pour les résidents bénéficiaires des prestations complémentaires.

4. Le résident, dans le cas où les moyens et appareils auxiliaires LiMA hors catégorie A ne sont remboursés ni par l'assurance-maladie, ni par le canton au titre du financement résiduel.

*Les modifications tarifaires sont communiquées par écrit au résident.*

## 1.1 Prix de pension

Le prix de pension à la charge du résident comprend notamment les prestations suivantes :

- La mise à disposition et l'entretien du logement susmentionné (charges comprises),
- Une alimentation adaptée à l'état, soit trois repas principaux et deux collations (boissons comprises),
- L'entretien courant du linge de maison et des vêtements personnels (hors nettoyage à sec), y compris lors d'une hospitalisation,
- Les activités d'animation standards,
- L'utilisation et l'entretien des locaux communs,
- L'assurance responsabilité civile,
- un appui administratif (**art. 7 al. 2 let d LGEPA et art. 23 RGEPA**) :

### Art. 7 al. 2 let d LGEPA

L'EMS fournit des prestations d'hébergement, de restauration, de soins, d'animation et d'administration conformes aux normes définies par les départements compétents.

### Art. 23 Appui administratif aux résidents

Dans le cadre de l'appui administratif prévu par l'article 7, lettre d, de la loi, les établissements transmettent aux organes compétents les demandes et justificatifs permettant l'octroi de prestations sociales et le remboursement des frais de maladie et d'invalidité prévus par la législation fédérale et cantonale en matière de prestations complémentaires, ainsi que par la loi et les directives en matière de prestations d'aide sociale.

- Cela concerne notamment :

L'aide à la constitution du dossier au SPC ou à l'aide-sociale, demande des avis bancaires pour adaptation des SPC, la gestion du FDP, gestion des frais médicaux, gestion et suivi du dossier de l'allocation d'impotence, réalisation des évaluations périodiques Plaisir.

**L'annexe II** fixe les prestations et services qui ne sont pas compris dans le prix pension et qui sont à la charge du résident.

## 1.2 Facturation et paiement

La facture mensuelle détaillée à la charge du résident est **payable sous trente jours**. Elle comprend :

- Le montant du prix de pension 2025, **Frs 232.-/jour**, selon courrier 18.12.2024 du département de la cohésion sociale
- la contribution personnelle aux coûts des soins, **soit CHF 10.-/jour** dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025, selon Arrêté du 22.01.2025 du Conseil d'Etat.
- les dépenses personnelles mensuelles au sein de l'EMS selon décision individuelle du SPC, objet de **l'annexe II**,
- les déductions des rentes et prestations domiciliées à l'établissement directement ou par ordre permanent, objet de **l'annexe V**.

Pour les personnes au bénéfice du SPC, le montant détaillé des autres frais est facturé séparément sur un décompte de frais de dépenses personnelles.

Le résident, son mandataire ou représentant légal s'engage à payer le prix de pension facturé par l'établissement sous 30 jours et à affecter les rentes des assurances sociales (AVS, API, LPP, et autres rentes) au règlement de ladite facture.

Il est fortement recommandé au résident, à son mandataire ou représentant légal, de faire un ordre permanent Bancaire ou Postale mensualisé (voir annexe V), pour verser les rentes ou payer le prix de pension de base mensuelle de **CHF 7360.-** en début de mois afin de s'acquitter la facture du mois en cours, selon les coordonnées bancaires suivantes :

- **UBS SA - 8098 Zuerich**
  - **IBAN : CH04 0024 0240 2152 0401 H**
  - **EMS résidence de la Champagne**
  - **Route du Creux-de-Boisset 44 1286 Soral**
- En vertu de l'art.42 al.3 LAMal, une copie des factures relatives aux coûts des soins seront, à la demande, envoyées, chaque mois au résident, son mandataire ou à son représentant légal (**annexe VI** : contrat de cession de créance pour le forfait LAMal et moyens auxiliaires LiMA).

Le résident répond du paiement du prix de pension établi selon les tarifs en vigueur sur ses biens, en conformité à la loi fédérale sur la poursuite pour dette et la faillite (LP). Les factures échues établies sur la base du présent contrat valent reconnaissance de dette au sens de l'article 82 de la LP. Des frais peuvent être facturés, en plus des intérêts de retard (5%). A partir du 2<sup>ème</sup> rappel au conditions précisées à l'article 106 de la loi fédérale complétant le Code civil suisse du 30 mars 1911 (RS 220).

### 1.3. Financement

- a) La rente AVS/AI et les prestations (notamment l'allocation pour impotent et le forfait pour dépenses personnelles), sont dans la mesure du possible domiciliées à l'EMS ou versée par ordre permanent à l'établissement, sur le compte de l'EMS au nom du résident (annexe V : ordre permanent),
- b) La rente versée en application de la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP), vieillesse, survivants et invalidité, du 25 juin 1982 (LPP-RS 831.40) ou par une autre institution d'assurance (ex : 3A), est dans la mesure du possible domiciliée à l'établissement ou versée par ordre permanent, sur le compte de l'EMS au nom du résident (annexe V : ordre permanent),
- c) Autres revenus (rentes viagères, étrangères etc. (annexe V : ordre permanent),
- d) Les prestations complémentaires (SPC) sont domiciliées à l'EMS, sur le compte de l'EMS, au nom du résident (annexe V : ordre permanent).

Afin de garantir la gestion conforme de la rente AVS/AI, de l'allocation pour impotent API et du forfait pour dépenses personnelles (FDP), le résident, son mandataire ou son représentant légal s'engage dans la mesure du possible à procéder à un système de recouvrement direct (LSV) ou un ordre permanent ou à la demande de versement directe, afin de garantir le règlement de la facture.

Les cas particuliers sont réservés.

Les rentes et prestations en espèces de l'AVS, de l'AI et du forfait pour dépenses personnelles peuvent être versées en mains de l'EMS :

- 1) Sur la base d'une décision favorable du TPAE faite à la demande de l'EMS, ceci lorsque le résident est incapable de discernement et qu'il a absence de mandataire ou de représentant légal pouvant garantir la bonne exécution du contrat ou que le mandataire ne dispose pas de procuration sur les comptes.
- 2) - lorsqu'il existe un mandat de curatelle de représentation avec gestion financière ou de portée générale

- 3) Ou lorsque le TPAE a validé la demande de main levée en faveur d'un résident sous curatelle de représentation avec gestion financière ou de portée générale.

Nous tenons à votre disposition des formulaires en cas de besoins.

## 2. DEPOT DE GARANTIES

Afin de garantir l'exécution des obligations du résident envers l'établissement découlant du présent contrat, un dépôt de garantie correspondant :

- a) au maximum à trois mois de pension (sur compte dépôt) peut-être demandé au résident
- b) au maximum à Frs 300.- (sur FDP) au titre des prestations et services non compris dans le prix de pension.

Dans le cas présent le montant du dépôt de garantie correspond à la somme de **9000.- francs**.

La garantie doit être versée avant l'entrée du résident dans l'établissement et au plus tard dans les 10 jours qui suivent son admission.

Si nécessaire, l'établissement, peut utiliser le montant du dépôt de garantie déposé, pour régler des factures mensuelles après un 1<sup>er</sup> rappel.

Le montant de dépôt de garantie fait partie de la fortune du résident. En cas de succession acceptée il revient aux successeurs, en cas de répudiation, la somme revient à l'OCF, selon les dispositions l'égal et des prestations complémentaires.

Les héritiers qui reprennent une succession, deviennent responsable des factures ouvertes laissées par le résident.

Le montant du dépôt de garantie non utilisé, au moment du décès, est déduit de la dernière facture, une fois **tous** les frais ouverts acquittés, le solde restant est reversé à la masse successorale ou dans le cas de renoncement des héritiers à l'OCF (art.7).

Les autres garanties possibles sont : \_\_\_\_\_

## 3. TEMPS D'ESSAI - RESERVATION - CHANGEMENT DE CHAMBRE – RESILIATION

### 3.1 Temps d'essai

La durée du temps d'essai est de 3 mois.

Au cours du temps d'essai, les contractants peuvent se libérer par écrit de leur engagement sous préavis de 10 jours.

### 3.2 Réservation de la chambre

Si le résident, sans justes motifs, retarde son entrée dans l'établissement à la date fixée ou ne se présente pas dans les 24 heures, le prix de pension journalier lui est facturé.

Le prix de pension journalier est facturé dès le premier jour d'entrée ou dès réservation de la chambre en vue d'une entrée ultérieure.

Pour les prestations du SPC, seules les dates d'entrée et de sortie effectives sont prises en compte.

### 3.3 Changement à « l'intérieur » de l'établissement

- a) Un changement de chambre ou de bâtiment peut avoir lieu après consultation du résident, de son mandataire ou représentant, de ses proches et du médecin traitant ou lorsqu'une problématique clinique le nécessite.

- b) En cas de décès d'un conjoint, pour un couple de résidents, un déménagement de l'autre conjoint dans une autre chambre sera effectué dans un délai raisonnable, après consultation de celui-ci et de ses proches ou de son représentant.

### 3.4 Résiliation ordinaire

Au terme du temps d'essai, le contrat peut être résilié par le résident, son mandataire ou son représentant légal moyennant un préavis de 30 jours, sauf accord contraire de l'établissement. L'établissement est tenu au même délai. La résiliation peut intervenir lorsque :

- a) la poursuite du séjour n'est plus compatible avec la mission de l'établissement et met en péril la santé et la sécurité du résident et/ou des autres résidents ainsi que celles du personnel de l'établissement.
- b) le paiement de la pension n'est pas honoré, pour autant que la continuité des soins requis par l'état de santé du résident puisse être garantie.

La résiliation ne peut intervenir qu'après avoir entendu le résident ou représentant légal, ses proches et le médecin traitant.

Dans tous les cas, la résiliation est signifiée par écrit.

L'institution peut demander le transfert d'un résident si sa prise en charge ne correspond plus à sa mission.

### 3.5 Libération de la chambre

Le délai de libération de la chambre est à négocier entre le résident ou son représentant et l'établissement, mais doit avoir lieu au plus tard **48 heures** après la fin du contrat, sauf justes motifs.

Au terme de ce délai, l'établissement est en droit de facturer le prix de pension journalier.

Les jours d'entrée et de sortie sont facturés comme des jours entiers (prestations de soins et prestations socio-hôtelières).

En cas de transfert dans une autre institution de soin du canton, les prestations de soins sont facturées par les deux institutions (celle de sortie et celle de l'entrée). Cette pratique est conforme aux conventions en vigueur avec les assurances maladie. Le prix de pension est également facturé par les deux parties.

En cas de départ, de transfert hors du canton ou de décès du résident, l'institution peut facturer le prix de pension journalier tant que la chambre n'est pas libérée.

## 4. HOSPITALISATION ET VACANCES

### 4.1 Réservation de la chambre

Durant l'hospitalisation d'un résident, l'établissement s'engage à garder inoccupée la chambre pendant 60 jours.

Lorsque la durée de l'hospitalisation d'un résident dépasse 60 jours, une prolongation de la réservation peut être accordée sur demande de l'EMS 15 jours avant la fin au service cantonal des seniors et de la proche aide (SeSPA), pour une période qui ne peut, en principe, excéder 15 jours (formulaire : <https://www.ge.ch/document/6496/annexe/0>).

### 4.2 Prix

Durant toute la durée de l'hospitalisation, l'établissement perçoit le prix de pension.

La contribution personnelle, aux coûts des soins par jour complet d'absence, ne peut pas être facturée (art. 1 b 3) sur la facture mensuelle.

Les coûts des frais de séjour d'hospitalisation (alimentation) doivent être déduits du prix de pension pour un montant forfaitaire de Frs 15.- par jour complet d'hospitalisation. (art 64, al.5 de la LAMaL et 104 OAMaL).

### **4.3 Non-retour**

- a) Si le résident hospitalisé renonce à son retour dans l'établissement, il doit résilier son contrat par écrit, en respectant les délais prévus au point 3.1 ou 3.4.
- b) Dans le cas où l'état de santé du résident à la fin de son hospitalisation n'est plus en adéquation avec la mission de l'établissement, celui-ci lui notifiera par écrit la résiliation en joignant une attestation du médecin répondant.

### **4.4 Vacances**

Durant les vacances du résident, la direction n'accorde pas de réduction journalière du prix de pension.

La contribution personnelle aux coûts des soins par jour complet d'absence ne doit pas être facturée (art. 1 b 3).

## **5. PRESTATIONS DE SOINS**

- 5.1 Le résident a le choix de son médecin traitant, pour autant que ce dernier assure ses consultations dans l'établissement. Il est tenu d'en communiquer le nom à l'établissement.
- 5.2 Dans le cadre de ses compétences et sur ordre du médecin traitant, le personnel soignant de l'établissement dispense au résident les soins requis par son état.
- 5.3 Les directives anticipées du résident doivent être respectées (s'il en existe avant l'entrée, nous remettre une copie). Le service des soins de l'EMS dans la mesure du possible, en rédige après le 3<sup>ème</sup> mois d'entrée.
- 5.4 L'établissement propose au résident ou à son représentant son adhésion au Dossier électronique du patient (DEP) CARA.

## **6. ESPACE PRIVATIF et RESPECT DES DROITS DES RESIDENTS**

La chambre du résident est considérée comme un espace privatif qui peut être aménagé d'entente avec l'établissement dans la mesure où il est compatible avec les besoins du service, de sa santé et de sa sécurité.

Dans l'armoire attitrée se trouve un tiroir avec une serrure dont la clef est à disposition après l'avoir demandée au service technique contre un dépôt de CHF 30.--. Toutefois, la responsabilité des avoirs et de la clé revient au résident ou son représentant.

Le résident détenant des objets de valeur, (argent, bijoux, montres, etc.) a la possibilité de les déposer dans le coffre-fort de l'EMS.

L'établissement n'est pas responsable des biens du résident en cas de perte, vol, égarement. Au besoin, ce dernier peut conclure une assurance idoine.

L'EMS Résidence de la Champagne s'engage à respecter la charte éthique de la FEGEMS et à faire respecter l'ensemble des droits propres à chaque être humain. Elle garantit le respect du droit des résidents, même en cas de perte d'autonomie. (voir annexe : VIII).

## **7. DECES**

- 7.1 Le présent contrat prend fin au jour du décès du résident.
- 7.2 L'établissement établit un inventaire des biens de valeurs et des effets personnels se trouvant dans l'établissement au moment du décès. Selon leur nature, ils sont conservés dans un coffre et/ou en garde-meuble.
- 7.3 En cas de décès, les règles en matière du droit des successions sont applicables selon le document « Successions – La justice pratique » du pouvoir judiciaire. Le prélèvement pour des frais funéraire, sur le compte pension ou dépôt ayant un solde en faveur, après

déduction des frais dû, peut se faire sous condition de présentation de la preuve qu'il n'y a pas eu de répudiation et que tous les héritiers sont en accord,

7.4 A la succession, les héritiers ont un délai d'un mois pour venir chercher les biens matériels. Les frais de garde-meuble seront facturés, à raison de Frs 100.-- par mois, dès le 2<sup>ème</sup> mois.

7.5 **Les frais funéraires ne sont pas pris en charge par l'établissement**, l'EMS ne s'en porte pas garant. Les résidents privés et les résidents au bénéfice des SPC, n'ayant pas de moyen et n'ayant pas établi de contrat d'obsèques et dont la succession est répudiée par les héritiers, la commune peut, sous réserve, prendre en charge les frais funéraires, qui seront ensuite portés en créance dans le cadre de la succession du défunt (art 4a al.3 let. a de la loi sur les cimetières, du 20 septembre 1876 (LCim-K 1 65)).

Il est fortement conseillé de contracter une assurance funéraire ou un contrat d'Obsèques auprès des différents prestataires possibles sur Genève. (Exemple : Les Pompes Funèbres Murith, Les Pompes Funèbres Générale de Genève, Les Pompes Funèbres Other Ways...). (**annexe VII** : information sur l'organisation des obsèques).

## 8. ORGANISATION DE LA VIE QUOTIDIENNE

Les principes directeurs relatifs à la bonne marche de l'EMS figurent dans le règlement interne de l'établissement annexé au présent contrat, dont il fait partie intégrante. (**annexe III**)

Par ailleurs, l'établissement s'engage à respecter les aspirations et les activités religieuses, spirituelles, sociales et civiques du résident. Il favorise la participation des proches.

En cas de divergence, le résident, le mandataire ou son représentant légal peut en tout temps s'adresser à la direction de l'établissement. (**annexe IV**)

## 9. DISPOSITIONS FINALES

### 9.1 Lieu de vie

Par sa signature, le résident, son mandataire ou son représentant légal, prend acte qu'il est accueilli dans l'établissement nommé ci-dessus, qui deviendra son domicile légal. L'établissement, pour sa part, s'engage à l'accueillir aux conditions du présent contrat.

### 9.2 Droits et obligations

Les signataires se déclarent d'accord sur les termes du présent contrat de droit privé et s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Le résident son mandataire ou son représentant légal, reconnaît avoir également pris connaissance des documents annexés et en accepte les termes.

En signant le présent contrat, la personne concernée autorise expressément l'EMS Résidence de la Champagne à traiter les données personnelles communiquées, dans la mesure où cela est prévu et autorisé par la loi ou nécessaire à l'exécution du présent contrat, et tant que la personne concernée, son mandataire ou son représentant légal ne s'y oppose pas expressément.



### 9.3 For juridique

Le droit suisse est applicable et le for juridique est à Genève.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Fait à Soral, le \_\_\_\_\_

Le résident :

\_\_\_\_\_

**Résidence EMS de la Champagne**  
**Alain COLLARD - Directeur**

Le mandataire \*\* ou représentant légal :

Nom, prénom, signature :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Nous remettre une \*\* copie de la carte identité avec une copie de procuration (ou annexe I) ou une représentation légale*

Annexes obligatoires :

- Annexe I** : Procuration de mandat administratif
  - Annexe II** : Liste des dépenses personnelles non remboursées
  - Annexe III** : Règlement interne de l'établissement
  - Annexe IV** : Directive de réclamation dans le secteur des EMS, entrée en vigueur le 01.06.2018.
  - Annexe V** : demande de domiciliation des rentes ou de paiement mensuel de la pension par l'établissement d'un ordre permanent.
  - Annexe VI** : Cession de créance du forfait Lamal et des Moyens LiMA
  - Annexe VII** : Informations sur la prévoyance décès et organisation des obsèques
- Annexes diverses** : Documentations et exemples de devis des Pompes Funèbres sur les obsèques,  
Document « Successions – La justice pratique » du pouvoir judiciaire  
Directive – Protection des données personnelles des résident

Le présent contrat est établi en deux exemplaires, dont un reste en mains de l'établissement et l'autre en mains du résident ou de son représentant.

*Contrat-type d'accueil entrée en vigueur dès le 1<sup>er</sup> juillet 2024.*



## ANNEXE I

### FORMULAIRE DE MANDAT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PROCURATION EN CAS D'HOSPITALISATION

#### 1. Mandant :

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Nationalité : \_\_\_\_\_

#### 2. Mandataire :

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Représenté par : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

#### Objet du mandat :

Le présent mandat a pour objet de confier à :

\_\_\_\_\_

la gestion des affaires administratives et la représentation du mandant en cas d'hospitalisation ou d'incapacité à gérer personnellement ses affaires.

#### 3. Étendue du mandat :

Le mandataire est autorisé à :

1. **Gérer les affaires administratives et personnelles** du mandant, y compris les démarches relatives à :
  - La gestion des assurances (assurance maladie, LAMal, LCA, etc.)
  - Les contrats de logement et les paiements afférents (loyer, charges)
  - Les factures de la vie quotidienne (services publics, téléphone, etc.)
  - La gestion bancaire et le règlement des dépenses courantes liées à l'hébergement et aux soins
2. **Représenter le mandant auprès des autorités et des prestataires de soins** en cas d'hospitalisation, incluant :
  - Les démarches auprès des hôpitaux, cliniques et maisons de santé
  - La gestion des traitements médicaux en concertation avec les professionnels de la santé
  - L'obtention d'informations médicales nécessaires à la prise de décision pour les soins
  - La signature des documents médicaux (hospitalisation, traitements, etc.)
3. **Agir en qualité de représentant légal** pour toutes décisions nécessaires à la continuité des soins du mandant, incluant la signature de consentements médicaux, dans le respect des directives anticipées ou des volontés du mandant si elles ont été formellement exprimées.

#### 4. Durée du mandat :

Le présent mandat prend effet dès sa signature et reste valable :

- Jusqu'à révocation par le mandant par écrit
- Jusqu'au décès du mandant
- Jusqu'à la désignation d'un autre représentant légal ou tuteur

#### 5. Révocation du mandat :

Le mandant peut à tout moment révoquer le présent mandat par écrit. La révocation doit être adressée au mandataire.

#### 6. Signature :

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, confie aux personnes nommées ci-dessus le mandat de gestion administrative et de procuration en cas d'hospitalisation, selon les conditions définies ci-dessus.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

**Signature du mandant :**

---

**Signature du mandataire :**

---

#### Informations légales et dispositions selon le droit genevois :

Ce mandat est conforme aux dispositions du droit civil suisse et du Code civil genevois relatives à la gestion des affaires administratives et à la représentation pour des personnes majeures sous tutelle ou incapables d'agir en raison de circonstances médicales (notamment les articles 360 et suivants du Code civil suisse).

Le mandataire agit toujours dans l'intérêt supérieur du mandant, en respectant les droits fondamentaux de celui-ci et en tenant compte des directives anticipées ou des souhaits personnels exprimés par le mandant.

---

Ce formulaire est conçu pour être utilisé en Suisse, dans le canton de Genève. Il couvre à la fois les aspects administratifs et médicaux, tout en offrant une protection juridique au mandant et au mandataire. Si nécessaire, il pourrait être validé par un notaire ou complété selon les recommandations légales spécifiques aux établissements.

## ANNEXE II

Liste des dépenses personnelles qui ne sont pas comprises dans le prix de pension à la charge des résidents :

- abonnement télévision, radio et internet dans la chambre,
- frais téléphoniques,
- consommations de la cafétéria (*selon cartes des consommations*),
- produits d'hygiène personnelle et de toilette (savon, dentifrice, brosse à dents, etc.),
- moyens auxiliaires (fauteuil, coussin, matelas anti-escarres, etc.),
- moyens auxiliaires LIMA catégorie C à charge du résident
- dentiste, bilan hygiéniste dentaire, ophtalmologue,
- coiffeur (*selon tarifs affichés*),
- manucure / pédicure / soins esthétiques (*selon tarifs affichés*),
- taxi, ambulance,
- transport accompagné,
- nettoyage à sec des vêtements personnels (*coût effectif du pressing*),
- **couture**, bas de pantalon, ajuster une taille, arranger une fermeture éclair, autres (*selon tarifs affichés*)
- marquage du linge, soit FRS. 100.— une fois à l'entrée en EMS
- assurance vol objets de valeur, assurance responsabilité civile, facultatifs,
- participation aux frais de sorties et vacances, ne faisant pas partie des activités d'animation standard réalisée au sein de l'EMS,
- libération de la chambre lors du décès et stockage des meubles, facturés mensuellement selon les tarifs en vigueur (cf. point 7.4), soit FRS 100.—par mois
- Les primes d'assurance maladie LAMal et LCA,
- prestations médicales ou paramédicales des tiers non remboursées par l'assurance maladie,
- médicaments Hors Liste et participation à charge non remboursé par l'assurance maladie
- la gestion des frais médicaux pour les résidents privés, non bénéficiaires des prestations SPC, sera facturée de Fr. 100.- par personne et par mois
- la gestion des **démarches administratives spécifiques privées** (papiers d'identité, certificat de vie, annulation de contrat ...), soit **FRS 70.—de l'heure**
- Tous les courriers devant être renvoyés par la poste aux répondants financiers ou familles, une participation de Fr. 10.- par mois sera facturée.
- Autres : .....

Dans certains cas, il y a lieu de s'adresser prioritairement à l'assurance maladie et/ou au service des prestations complémentaires (SPC) pour les bénéficiaires de prestations pour savoir si toute ou partie de ces frais peuvent être pris en charge.

## ANNEXE III

### Règlement interne de l'établissement

<b>HEURES DES</b>	Petit-déjeuner, servi en chambre : dès 08h00 jusqu'à 09h30 environ Déjeuner : 11h45 – 12h00
<b>REPAS</b>	Dîner : 17h30 – 17h45  La direction prie les résidents d'être à table aux heures prescrites et d'aviser le personnel infirmier s'ils s'absentent pour l'un ou l'autre des repas.
<b>VISITES</b>	Elles sont autorisées en tout temps. Les portes sont fermées par mesure de sécurité dès 19 heures, mais les veilleurs répondent à la sonnerie d'entrée.
<b>SORTIES</b>	Absolument libres. Il suffit d'en informer soit le service médical d'étage, soit la direction.
<b>COUCHER</b>	A bien plaisir.
<b>PHARMACIE</b>	Les médicaments sont commandés par les soins de la Maison auprès de sa pharmacie attitrée.  Ils sont gardés à la pharmacie centrale d'étage et distribués selon prescription.  Le résident qui s'absente doit demander au service médical ses médicaments.
<b>ENTRETIEN DIRECTION</b>	Prendre rendez-vous au secrétariat.
<b>TOILETTES W.C.</b>	Il est interdit de jeter des déchets de toute nature dans les W.C., ceci afin d'éviter de boucher les canalisations. Toutes infractions et frais seront facturés au résident.  Par mesure d'hygiène, il est strictement interdit de faire sa lessive personnelle dans le lavabo du cabinet de toilette.
<b>ARGENT ET VALEURS</b>	Sont à déposer au secrétariat, qui dispose de la possibilité de les mettre en coffre-fort.  LA DIRECTION DECLINE TOUTE RESPONSABILITE EN CAS DE DISPARITION DE VALEURS NON-DEPOSEES ENTRE SES MAINS.
<b>SERVICES RELIGIEUX</b>	Cultes et Messes ont lieu régulièrement selon affichage.  Les résidents qui désirent avoir un entretien privé avec le Pasteur ou le Curé de la paroisse sont priés de s'annoncer au secrétariat.
<b>SECRETARIAT</b>	Ouvert tous les jours (samedi et dimanche exceptés) de 08h00 à 12h-- et de 13h30 à 16h30.
<b>CAFETERIA</b>	Ouverte tous les jours de 10h-- à 19h00.

Pour le repas de midi, chaque résident peut recevoir des invités. Les réservations doivent être faites avant 24h00 avant, à la réception.

**RADIO-TV**

Chaque résident a la possibilité d'installer dans sa chambre la radio. Toutes nos chambres sont équipées de poste de télévision.

Il se comportera de façon à ne pas gêner ses voisins.

**LINGE**

A l'entrée, le trousseau du résident est marqué d'office à son nom par notre lingerie.

**PERSONNEL**

**SECURITE**

**FAUTEUIL**

Par mesure de sécurité afin d'éviter tout risque d'accident, l'usage de fauteuil roulant électrique est **strictement interdit à l'intérieur de l'établissement**, sauf exception accordée.

**ROULANT**

**ELECTRIQUE**

**INCENDIE**

Sont interdits à l'intérieur de l'établissement, l'usage des :

- coussins électriques
- couvertures chauffantes
- plaques électriques (réchaud)
- radiateurs électriques
- bougies

La Direction et le Personnel de l'EMS Résidence de la Champagne remercient chacun d'observer ce règlement rédigé pour le bien de tous.

Septembre 2023



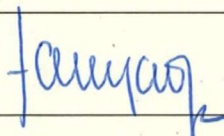


**ANNEXE IV**



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
 Département de la cohésion sociale  
**Service cantonal des seniors et de la proche aide**

**INFORMATION EXTERNE**

<b>Directive de réclamation dans les établissements médico-sociaux (EMS)</b>	
<b>Version</b>	EMS 004 – V3 abroge et remplace les précédentes directives concernant cet objet
<b>Objectif</b>	Informier le public des possibilités de dépôt d'une réclamation en lien avec les EMS
<b>Destinataires</b>	Usagers
<b>Loi(s) et règlement(s) liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi sur la gestion des établissements pour personnes âgées (LGEPA - J 7 20)</li> <li>- Règlement d'application de la loi sur la gestion des établissements pour personnes âgées (RGEPA - J 7 20.01)</li> <li>- Loi sur la santé (K 1 03)</li> <li>- Loi sur la procédure administrative (E 5 10)</li> </ul>
<b>Domaine(s) connexe(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office cantonal de la santé (OCS)</li> <li>- Service des prestations complémentaires (SPC)</li> <li>- Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT)</li> </ul>
<b>Emetteur</b>	Service cantonal des seniors et de la proche aide (SeSPA)
<b>Rédacteur et approuvateur</b>	Monsieur Laurent Mauler Directeur du SeSPA 
<b>Date d'approbation</b>	01.05.2024
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.05.2024

Service cantonal des seniors et de la proche aide (SeSPA) • Rue Henri-Fazy 2 • 1204 Genève  
 Tél. +41 (22) 546 50 30 • E-mail [ems@etat.ge.ch](mailto:ems@etat.ge.ch) • [www.ge.ch](http://www.ge.ch)

Document approuvé par le SeSPA le 1<sup>er</sup> juillet 2024

## SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1	Références légales .....	3
2	Contexte et objectif de l'information externe .....	3
3	Conditions .....	3
3.1	Qualité pour former une réclamation .....	3
3.2	Qualité pour être partie à la procédure .....	3
3.3	Objet de la réclamation .....	3
3.4	Conditions générales .....	4
4	Procédure .....	4

## 1 **Références légales**

Loi sur la gestion des établissements pour personnes âgées (LGEPA - J 7 20)

### **Art. 32 Surveillance**

<sup>1</sup> La surveillance des établissements et l'instruction des réclamations sont assurées par les départements compétents :

- a) en vertu de la loi sur la santé, du 7 avril 2006, pour les domaines médical et de soins;
- b) en vertu de la présente loi pour les domaines de gestion et de gouvernance.

<sup>2</sup> Les départements s'assurent que les conditions d'octroi de l'autorisation d'exploitation et les obligations qui en résultent sont respectées, en effectuant les contrôles nécessaires.

<sup>3</sup> Le département assure la coordination générale de l'ensemble des mesures de surveillance et des décisions qui en résultent.

Règlement d'application de la loi sur la gestion des établissements pour personnes âgées (RGEPA - J 7 20.01)

### **Art. 36 Instruction des réclamations**

La procédure de réclamation au sens des articles 32, alinéa 1, et 35 de la loi est précisée par une directive.

## 2 **Contexte et objectif de l'information externe**

Conformément à l'article 32 de la LGEPA, le Service cantonal des seniors et de la proche aide (SeSPA) est l'autorité compétente à laquelle sont adressées les réclamations.

Lorsque les réclamations concernent le domaine médical et les soins, le SeSPA demande au Service du médecin cantonal de l'office cantonal de la santé (OCS) qu'il instruit celles-ci, conformément à la loi sur la santé (K 1 03).

Dans la mesure du possible, il est recommandé en premier lieu de faire part de sa réclamation à la direction de l'EMS pour tenter de trouver une issue à un différend et cas échéant de tenter une médiation.

Si aucune solution n'a été jugée satisfaisante il convient de formuler une réclamation selon la procédure définie par la présente directive.

## 3 **Conditions**

### 3.1 Qualité pour former une réclamation

Toute personne en lien avec un.e résident.e d'EMS peut déposer une réclamation.

### 3.2 Qualité pour être partie à la procédure

La qualité pour être partie à la procédure s'apprécie selon la loi sur la procédure administrative.

### 3.3 Objet de la réclamation

La réclamation doit être faite par écrit et motivée sur un ou plusieurs fait(s), problème(s) ou dysfonctionnement(s) précis avec les dates des éléments relevés. Elle ne peut pas être d'ordre général.

---

Service cantonal des seniors et de la proche aide (SeSPA) • Rue Henri-Fazy 2 • 1204 Genève  
Tél. +41 (22) 546 50 30 • E-mail [ems@etat.ge.ch](mailto:ems@etat.ge.ch) • [www.ge.ch](http://www.ge.ch)

Les réclamations portant sur des rapports individuels de travail entre employeur et employé et/ou employé et employé n'entrent pas dans le champ de compétence de la présente procédure. Elles sont traitées par l'Office cantonal de l'inspection et des relations du travail.

### 3.4 Conditions générales

En principe, la réclamation doit être déposée dans les trois mois qui suivent la survenance des événements incriminés;

La réclamation doit être écrite. Une réclamation orale n'est prise en considération que si le plaignant n'est pas en mesure de déposer une réclamation écrite. Dans ce cas, la réclamation orale fait l'objet d'une audition du plaignant. Un procès-verbal est signé par le plaignant.

La réclamation anonyme n'est, en principe, pas prise en considération. En cas de réclamation anonyme orale, se limiter à indiquer au plaignant le nom des associations et des services étatiques auxquels il peut s'adresser.

## 4 **Procédure**

Le SeSPA accuse réception du dépôt d'une réclamation.

Sous réserve d'un intérêt prépondérant, privé ou public, exigeant la préservation de l'anonymat de la personne ayant formé la réclamation ou sur laquelle porte la réclamation, une copie de cette dernière peut être adressée à l'EMS ou la personne visée pour récolter de l'information sur les faits allégués.

Dans le cas où l'EMS n'est pas directement mis en cause, et si cela s'avère nécessaire en raison de ses obligations découlant de la LGEPA, une copie de la réclamation lui est également adressée.

Si nécessaire, un entretien de clarification est organisé entre la personne ayant formé une réclamation, le SeSPA et/ou un autre service par voie de délégation et dans la mesure où il est concerné.

L'Office cantonal de la santé (OCS), soit pour lui le Service du médecin cantonal (SMC) instruit la réclamation lorsqu'elle porte sur la qualité des soins. Elle informe l'autorité et s'assure que les mesures correctives sont apportées au sein de l'établissement. Elle transmet, si nécessaire, la réclamation à la commission de surveillance des professions de la santé et des droits des patients, instituée par la loi sur la commission de surveillance des professions de la santé et des droits des patients, du 7 avril 2006 (K 3 03), pour raison de compétence.

Le SeSPA communique, à l'issue de la procédure, par écrit, le statut de la réclamation aux parties (à la personne ayant formé la réclamation si elle a qualité de partie et à la personne ou l'établissement ayant fait l'objet de la réclamation).

Si les conclusions de l'instruction le justifient, une sanction administrative est prononcée en application des art. 36 et 37 LGEPA et/ou l'établissement ou la personne concernée est enjoint de prendre les mesures correctives nécessaires.

Les décisions émises par le SeSPA sur réclamation peuvent, selon l'article 38 LGEPA, faire l'objet d'un recours au Tribunal administratif, dans les 30 jours dès leur réception.

## ANNEXE V

Résident(e) : \_\_\_\_\_

### ÉTABLISSEMENT D'UN ORDRE PERMANENT

Les rentes AVS, LPP, 3ème pilier, ainsi que toutes autres rentes étrangères, font partie intégrante du calcul destiné à couvrir les frais de pension de l'EMS, comme stipulé dans le point 1.3 du contrat de séjour. Pour faciliter ce règlement, nous recommandons de faire domicilier à l'EMS ces rentes ou de mettre en place un ordre permanent mensuel. Cet ordre couvrira la somme totale des rentes ou le montant complet de la pension, ainsi que des frais privés, en y incluant une allocation pour l'argent de poche destiné aux dépenses personnelles du résident.

- je fais la demande par courrier aux caisses pour une domiciliation directe à l'EMS (nous demander le formulaire de demande à travers le TPAE)

Les informations de virement sont les suivantes :

- **Banque :** UBS SA - 8098 Zürich  
**IBAN :** CH04 0024 0240 2152 0401 H  
**Bénéficiaire :** EMS Résidence de la Champagne,  
Route du Creux-de-Boisset 44,  
1286 Soral

- Je m'engage à établir l'ordre de paiement pour :
  - La totalité des rentes Frs \_\_\_\_\_
  - Le montant total de la pension Frs \_\_\_\_\_

*Nous recommandons de fixer l'ordre permanent sur le montant du prix de la pension de base, soit **Frs 7360.-** (232.-+10.- x 365 jours / 12mois)*

### Montant des dépenses personnelles

Vous avez également la possibilité d'ajouter un montant pour l'argent de poche (environ Frs 300.- par mois) afin de couvrir les dépenses personnelles, telles que les boissons hors repas, le coiffeur, les sorties, les activités d'animation et autres besoins privés.

- Le montant argent de poche Frs \_\_\_\_\_

### Facturation des dépenses personnelles sans FDP ou dépassant l'avoir en FDP

Le règlement des frais des dépenses personnelles excédentaires, sera calculé sur la facture en supplément du coût de la pension.

Chaque fin de mois, une facture récapitulative sera émise afin de vous tenir informé(e) de la situation des comptes. Un QR code de paiement sera joint à la facture pour le règlement de tout montant non couvert.

Cette méthode proposée d'ordre permanent permet une gestion simplifiée des factures et une couverture automatique des paiements, évitant ainsi les retards et rappels de paiement.

- Je refuse de mettre en place un ordre permanent et m'engage à régler la facture mensuelle sous 30 jours.**

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

*(Signature du résident, mandataire ou représentant légal)*

Ce document est conçu pour clarifier les modalités de paiement, en particulier pour faciliter la gestion des rentes et des dépenses personnelles du résident par l'intermédiaire d'un ordre permanent.

**ANNEXE VI**

**CONTRAT DE CESSION DE CRÉANCE**  
**pour**  
**FACTURE DE FORFAIT SOINS LAMaI**  
**ET**  
**FACTURE DES FRAIS DES MOYENS ET APPAREILS AUXILIAIRES LiMA**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, autorise

**l'EMS RESIDENCE DE LA CHAMPAGNE,**  
**44, rte du Creux-de-Boisset,**  
**1286 Soral,**

d'encaisser directement les remboursements des factures des forfaits soins LAMAL .

- ma caisse maladie : \_\_\_\_\_  
N° police \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_

- Je souhaite recevoir les copies de facture envoyée à l'assurance
- Je n'ai pas besoin de recevoir les copies de facture envoyée à l'assurance

Soral, le \_\_\_\_\_

Signature du résident, mandataire  
ou de son représentant légal :

\_\_\_\_\_

## ANNEXE VII

### Information sur la prévoyance décès et organisation des obsèques

Résident(e) : \_\_\_\_\_

---

Les récentes évolutions dans le secteur des pompes funèbres nous amènent à anticiper certains besoins liés aux obsèques, en conformité avec les recommandations des autorités fédérales et cantonales. Bien que ces questions puissent être sensibles, il est essentiel de disposer d'informations minimales afin de répondre aux demandes qui nous sont faites lors de la levée de corps et de clarifier les responsabilités financières relatives aux frais d'obsèques.

#### Organisation des Obsèques

##### 1. Entreprise de pompes funèbres

Quelle entreprise de pompes funèbres souhaitez-vous choisir pour les obsèques ?

- Pompes funèbres de la Ville de Genève (choisie en priorité en cas d'absence d'instructions)
- Pompes funèbres A. MURITH SA – murith@murith.ch
- Other Ways Pompes funèbres SA – contact@other-ways.ch
- PFG Pompes funèbres générales Genève SA – agence@pfg-geneve.ch
- Autre : \_\_\_\_\_
- Pas de préférence

##### 2. Contrat de prévoyance décès

Avez-vous souscrit un contrat de prévoyance décès (recommandé) ?

- Oui – Merci de joindre une copie pour le dossier.
- Numéro de contrat : \_\_\_\_\_
- Fournisseur : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_
- Non

##### 3. Informations complémentaires sur la prévoyance

Souhaitez-vous des informations sur la possibilité de souscrire un contrat de prévoyance décès ?

- Oui
- Non

#### 4. Directives anticipées ou dispositions de fin de vie

Disposez-vous d'un document précisant des directives anticipées ou des volontés de fin de vie (par exemple : don d'organes ou de corps) antérieur à votre entrée en EMS ?

- Oui – Merci de nous fournir une copie.
- Non

#### 5. Préférences pour la sépulture

Quel mode de sépulture préférez-vous ?

- Inhumation
- Incinération  
(En l'absence d'information, l'inhumation sera privilégiée)

**Cimetière :** \_\_\_\_\_  
(Sans indication : Cimetière St Georges)

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Commune :** \_\_\_\_\_

#### 6. Responsable des transactions et des frais

Merci de fournir les coordonnées de la ou des personnes responsables de gérer les relations avec les pompes funèbres et de prendre en charge les frais de funérailles et les frais de pension finaux :

- Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_
- Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Nous restons à votre disposition pour toute question complémentaire. Nous vous remercions pour votre collaboration dans ce contexte délicat et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_  
(Signature du résident, mandataire ou représentant légal)

---

**Note :** Les frais funéraires ne sont pas couverts par l'établissement. Ils sont à la charge de la famille ou du service de prévoyance choisi par le résident.

**Documents complémentaires :** Des brochures et exemples de devis pour les pompes funèbres (MURITH, Other Ways, et PFG) sont fournis pour information.

---

Ce document vise à clarifier les souhaits du résident en matière de prévoyance décès et d'organisation des obsèques, tout en désignant les personnes responsables de ces aspects.



## Le respect des droits des Résidents :

La personne âgée hébergée dans l'EMS garde l'ensemble des droits et devoirs que toute personne adulte possède dans la société, dans des conditions de vie les plus proches de celles habituelles. Cela signifie que la personne, même si elle a besoin d'être écoutée, aidée assistée et/ou soutenue :

- Ne peut être admise en institution sans une information, un dialogue préalable et sans son accord ;
- Est libre de quitter l'institution en tout temps ;
- Dispose d'un espace personnel adapté et respectant sa sphère intime (chambre) ;
- Garde sa liberté de choix concernant sa vie et sa fin de vie ;
- Peut intégrer ses proches dans la recherche de solutions pour toute décision importante ;
- Peut exprimer et pratiquer sa religion.
- Sa dignité, son identité et ses croyances sont respectées ;
- Peut exprimer ses choix et ses souhaits. Son droit de parole est fondamental et encouragé. L'institution s'engage à lui donner toutes les informations utiles, de la consulter et de lui laisser le pouvoir de décision dans tous les domaines la concernant ;
- A une grande liberté de ses mouvements. Lorsque pour des raisons de sécurité et/ou de protection la liberté de mouvement est entravée par des mesures de contrainte, un protocole spécifique est mis en place. Toutes les mesures de contraintes sont discutées en équipe interdisciplinaire en collaboration avec le résident et ses proches. Elles sont mises en place en dernier recours et réévaluées selon les recommandations en vigueur ;
- Peut gérer ses affaires personnelles, disposer de ses ressources et de son patrimoine conformément à ses désirs, sous réserve d'une protection légale ;
- Peut exercer ses droits civiques et voter ;
- Peut recevoir et/ou refuser des visites ou des communications (téléphones, courriers) et ainsi maintenir son réseau social ;
- Dispose d'une prise en charge globale et de qualité dispensée par des collaborateurs compétents, formés en continu aux problèmes spécifiques (social, financier, culturel, paramédical et médical) ;
- A droit au respect de la confidentialité des données la concernant. Tous les collaborateurs ou intervenants de l'EMS sont strictement liés par le secret professionnel et le secret de fonction. De ce fait, ils ne doivent en aucun cas divulguer des informations sur les résidents, proches ou autres visiteurs ;
- A droit de saisir la commission de surveillance des professions de la santé et des droits des patients en tout temps, si elle constate une violation de ses droits.

Dans un lieu de vie en communauté, les droits impliquent des devoirs (envers les autres résidents ou membres du personnel) et le respect des règles qui permettent une cohabitation harmonieuse et sécuritaire.

L'EMS Résidence de la Champagne s'engage à respecter la charte éthique de la FEGEMS et à faire respecter l'ensemble des droits propres à chaque être humain. Elle garantit le respect du droit des résidents, même en cas de perte d'autonomie.