

Arrêté n° 16 200 /MASAH.
portant création, attributions, organisation des centres de
rééducation fonctionnelle

LA MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE L'ACTION HUMANITAIRE

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-606 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des affaires sociales ;

Vu le décret n° 2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2017-413 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales et de l'action humanitaire ;

ARRETE :

Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé dans chaque département, une institution spécialisée de réadaptation dénommée centre de rééducation fonctionnelle.

Article 2 : Le centre de rééducation fonctionnelle est placé sous l'autorité de la direction générale des affaires sociales.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 3 : Le centre de rééducation fonctionnelle est chargé, notamment, de :

- exécuter la politique du ministère en matière de rééducation fonctionnelle ;
- assurer des soins de rééducation fonctionnelle aux patients présentant des déficits moteurs et/ou physiques ;
- orienter les patients vers d'autres structures de prise en charge ;
- mener la recherche-action en matière de rééducation fonctionnelle ;
- contribuer à la formation du personnel.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 4 : Le centre de rééducation fonctionnelle est dirigé et animé par un directeur qui a rang de chef de service.

Article 5 : Le centre de rééducation fonctionnelle, outre le secrétariat, comprend :

- le service administratif et financier ;
- le service de rééducation fonctionnelle et de kinésithérapie ;
- le service d'accompagnement social.

Section 1 : Du Secrétariat

Article 6 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter d'une manière générale, toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service administratif et financier

Article 7 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- rédiger les correspondances et autres documents administratifs ;
- gérer les archives et la documentation ;
- élaborer le budget de fonctionnement ;
- gérer et exécuter le budget ;
- établir et suivre les mandats ;
- effectuer les achats et les dépenses ;
- assurer l'approvisionnement et la maintenance des équipements ;
- assurer la gestion du matériel ;
- produire les rapports.

Article 8 : Le service administratif et financier comprend :

- le bureau de l'administration et du personnel ;
- le bureau des finances et matériel.

Section 3 : Du service de rééducation fonctionnelle et de kinésithérapie

Article 9 : Le service de rééducation fonctionnelle et de kinésithérapie est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les consultations ;
- assurer la coordination des soins de kinésithérapie ;
- assurer la rééducation ;
- évaluer l'état de santé des patients ;
- contribuer à l'encadrement du personnel et des stagiaires ;
- organiser l'accompagnement des patients et/ou de leurs familles ;
- analyser les statistiques.

Article 10 : Le service de rééducation fonctionnelle et de kinésithérapie comprend :

- le bureau de rééducation fonctionnelle ;
- le bureau de physiothérapie ;
- le bureau de réentraînement à l'effort physique ;
- le bureau balnéothérapie (hydrothérapie).

Section 4 : Du service d'accompagnement social

Article 11 : Le service d'accompagnement social est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser l'accueil, l'entretien avec les patients ;
- assurer la liaison entre le centre, les patients et/ou leurs familles ;
- orienter, accompagner les patients et/ou leurs familles vers d'autres structures de prise en charge ;
- établir et entretenir les relations avec les autres services sociaux ;
- mener les activités d'information-éducation et communication ;
- organiser les enquêtes sociales et les visites à domicile.

Article 12 : Le service d'accompagnement social comprend :

- le bureau d'information, d'éducation et de communication ;
- le bureau d'accueil et d'accompagnement social.

Chapitre 4 : Dispositions diverses et finales

Article 13 : Les centres de rééducation fonctionnelle disposent des aménagements spécialisés pour les handicapés sourds.

Article 14 : L'équipe technique d'un centre de rééducation fonctionnelle doit être composé au moins de :

- un médecin permanent ou à temps partiel ;
- un kinésithérapeute ;
- un ergothérapeute ;
- un orthophoniste ;
- un psychologue ;
- une infirmière ;
- une assistante sociale ;
- un technicien orthopédiste ;
- un éducateur spécialisé ;
- un personnel auxiliaire pour les activités spécialisées ou de soutien.

Article 15 : Les modalités de fonctionnement des centres de rééducation fonctionnelle et autres dispositions pratiques sont fixées par un règlement intérieur.

Article 16 : Le centre de rééducation fonctionnelle a pour ressources :

- le budget annuel qui lui est attribué par l'Etat ;
- les subventions qui peuvent lui être consenties par les collectivités, les personnes publiques et privées ;
- les dons et legs.

Article 17 : Le directeur et les chefs de service sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo./-

Fait à Brazzaville, le 12 septembre 2019



Antoinette DINGA DZONDO.-