外出・外泊届

食事、内服薬等の準備がありますので、必ず1週間前迄に事務所窓口にご提出ください。

申請者氏名		続柄	
申請者連絡先		申請日	月　　日
入居者氏名	様		
外出・外泊 予定日	年　月　日　時　分　より		
	年　月　日　時　分　まで		
食事 ※欠食期間を記入	月　日　朝・昼・おやつ・夜　より		
	月　日　朝・昼・おやつ・夜　まで不要		
目的			

入居者様の心身の状況・地域や施設内での感染症の発生状況等によってはご希望に添いかねる場合がございます。外出が難しい場合はその旨ご連絡申し上げますので、予めご了承ください。

【施設記入欄】受付⇒介護主任⇒看護師長⇒施設長回覧

①受付者：

②看護室記入：ご家族への内服薬お渡し
☐ 有　☐ 無　☐当日看護室に要確認

施設長	副施設長	看護師長	介護主任

③施設長承認後受付者へ返却

④受付者記入：
Googleカレンダー入力　☐ 済
ユニット連絡（薬有無✓）☐ 済
厨房連絡（栄養士確認）☐ 済　☐不要

⑤事務所受付に配置⇒外出時ご家族渡し

外出・外泊について

注意事項

◆ 左記日程に変更が生じた場合は、速やかにご連絡をお願いします。
◆ 17 時迄に施設にお戻りください。
◆ 外出・外泊の際に発生した事故や怪我においては責任を負いかねますので、ご了承ください。

【外出・外泊の出発時】ご家族様（身元引受人様）記入

☐ 外出・外泊時の内服薬を受取ました。

☐ 外出・外泊時に預かる内服薬はありません。

【外出・外泊からの帰設時】ご家族様（身元引受人様）記入

入居者様のご様子を記入の上、事務所窓口にご提出ください。

（外出・外泊時の入居者様の様子）