DEMANDE DE SORTIE TEMPORAIRE

D’UN RESIDENT

A adresser à : psychologue@les-floralies.eu au moins 72H avant la date souhaitée

*Les sorties temporaires sont exceptionnellement autorisées*

 *pendant les fêtes de fin d’année*

A RENSEIGNER

PAR LE DEMANDEUR

Nom et prénom du demandeur :

Résident(e) concerné(e) :

Date de la demande :

Date et heure de la sortie :

Date et heure de retour prévue :

* **ACCORD DU RESIDENT CONCERNE**

CADRE RÉSERVÉ A L’ETABLISSEMENT

 🗆 oui – Accord obtenu le……………………………………..

 🗆 non – Refus obtenu le………………………………………

Si non, réponse au demandeur le………………………………………………………………………………………..

* **AVIS DE L’ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Nom et visa :

Le jour de la sortie temporaire du résident, merci de se noter sur le registre des absences des résidents qui est situé dans le hall de l’établissement.

**NOS CONSEILS POUR PROTEGER NOS AINES**

**Avant de venir chercher le résident à l’EHPAD :**

1. Je me lave les mains et je porte un masque
2. Je m’annonce à l’accueil ou à l’équipe de soins
3. Je m’inscris sur le registre des visiteurs en entrant
4. Je note la sortie sur le registre situé dans le hall

**Pendant ma sortie avec le résident :**

* Je respecte les gestes barrières
* Je veille à ne pas avoir de contact rapproché avec lui
* J’évite la foule et les lieux de grands rassemblements

**En raccompagnant le résident à l’EHPAD :**

1. Je me lave les mains et je porte un masque
2. Je m’annonce à l’accueil
3. Je m’inscris sur le registre des visiteurs en entrant
4. Je note le retour sur le registre situé dans le hall
5. J’informe l’équipe médicale de tout problème rencontré et je signale toute situation à risques

Merci de nous aider à protéger nos résidents.