福建省南平市建阳区民政局

养老机构主要负责人外出报备制度

为确保养老机构日常运营安全有序，规范养老机构主要负责人外出管理，保障老年人合法权益，根据《养老机构管理办法》及相关法律法规，结合实际，制定本制度。

一、外出报备范围

（一）养老机构主要负责人因出差、出访、参加会议、休假等离开建阳区，须提前1天将外出报备单发送给机构所在乡镇（街道）社会事务办、建阳区民政局养老服务和老区工作股存档。

（二）春节等国家法定节假日和双休日因公、因私外出，须报备。

（三）因紧急事项临时外出的，可先电话、微信报备，再补办书面外出报告。

二、外出报备内容

外出报备内容包括外出人员、临时负责人、事由、外出日期等（具体见附件1）。

三、外出报备要求

养老机构负责人外出期间，必须保持通讯联络畅通，并确保各项工作顺利开展。

本规定自印发之日起执行

南平市建阳区民政局

2025年5月7日

附件 1

养老机构主要负责人外出报备单

单位：（盖章）　　年　月　日

姓名		职务及 联系方式	
临时负责人 （姓名、职务 联系方式）			
事由			
外出日期	年 月 日至 月 日		

填表人：　　联系电话：

注：养老机构主要负责人外出期间需确定工作临时负责人。