چک‌لیست پذیرایی و مراسم پس از خاکسپاری

برنامه سریع برای هماهنگی مسیر، سالن، پذیرایی و ورود مهمانان در فاصله کوتاه پس از خاکسپاری.

تاریخ خاکسپاری _____ **نام متوفی** _____

محل پذیرایی _____ **ساعت پایان تقریبی** _____

۱. مشخص کنید
اطلاعات مراسم و مسئول هر کار را بنویسید.

۲. علامت بزنید
هر مورد قطعی را همان لحظه تیک بزنید.

۳. بازبینی کنید
موارد باز را در پایان هر مرحله مرور کنید.

۱ پیش از حرکت

- [ ] زمان تقریبی پایان خاکسپاری با راننده و سالن هماهنگ شود.
- [ ] لوکیشن سالن و مسیر خروج برای مهمانان ارسال شود.
- [ ] سالمندان و افراد کم‌توان برای جابه‌جایی همراه مشخص داشته باشند.
- [ ] مسئول پاسخگویی تلفنی تا ورود آخرین مهمان تعیین شود.

۲ آماده‌سازی محل

- [ ] سالن دست‌کم پیش از ورود مهمانان تحویل و بازبینی شود.
- [ ] ظرفیت نشسته، تهویه، سرویس‌ها و مسیر ورود کنترل شود.
- [ ] میز پذیرایی ورودی، آب و اقلام ضروری آماده باشد.
- [ ] نام و شماره مسئول شیفت سالن در دسترس قرار گیرد.

۳ پذیرایی

- [ ] تعداد پرس و ذخیره نهایی با مسئول مهمانان تطبیق داده شود.
- [ ] زمان تحویل و گرم‌ماندن غذا کنترل شود.
- [ ] پذیرایی سالمندان و مهمانان ویژه به یک نفر سپرده شود.
- [ ] پرس‌های اضافه فقط با اجازه مسئول پذیرایی توزیع شوند.

۴ پایان و تسویه

- [ ] اقلام تحویلی و خدمات اضافی با قرارداد تطبیق داده شود.
- [ ] تسویه فقط پس از دریافت صورتحساب و رسید انجام شود.
- [ ] وسایل، عکس‌ها و اقلام خانواده جمع‌آوری شوند.
- [ ] هزینه و نکات باقی‌مانده همان روز ثبت شوند.

جدول کنترل اجرای سریع

۵

کار	مسئول	مهلت	وضعیت
تأیید ساعت تحویل سالن			☐
ارسال لوکیشن			☐
کنترل تعداد پرس			☐
آماده‌سازی مسیر سالمندان			☐
ثبت تسویه و رسید			☐

هشدار اجرایی: در این برنامه فاصله زمانی کوتاه است؛ هر تغییر باید فقط از مسیر هماهنگ‌کننده اصلی به سالن و پذیرایی اعلام شود.

موارد باقی‌مانده و شماره‌های پیگیری

نسخه آنلاین و به‌روز راهنما

برای مشاهده راهنماهای تکمیلی و آخرین تغییرات به **چک‌لیست برگزاری مراسم ترحیم در ایی بهشت** مراجعه کنید.