این فرم باید برای هر خدمت در میز خدمت الکترونیکی تکمیل و بصورت pdf فرستاده شود

فرم اطلاعات خدمت/زیرخدمت جهت ارائه روی پایگاه اطلاع‌رسانی دستگاه

عنوان خدمت : گواهی فوت		شناسه خدمت (این فیلد توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه شده است.)	
نوع خدمت: ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)			
شرح خدمت: تحویل برگه گواهی فوت به همراهان پس از دریافت کامل مدارک و تکمیل پرونده			
مدارک مورد نیاز: شناسنامه و کارت ملی متوفی اصل و کپی به همراه کپی مدارک شاهدین (فرزندان و اقوام درجه یک)			
جزییات خدمت	متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	۱۵ دقیقه	
	ساعات ارائه خدمت:	(ساعات شبانه روزی میتوانند مراجعه کنند اما با توجه به سیر اداری پرونده بهتر است در ساعت اداری مراجعه نمایند.	
	تعداد بار مراجعه حضوری	۱	
	هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی
		–	–
		–	–
		۰ -۰	–
نحوه دسترسی به خدمت	☐ اینترنتی (پیوند صفحه ارائه خدمت بصورت الکترونیکی با کلیک روی نماد کاربر را هدایت کند)		
	☐ پست الکترونیک: (آدرس پست الکترونیک خدمت جهت پاسخگویی یا ارتباط با متقاضی)		
	☐ تلفن گویا یا مرکز تماس: (در صورت وجود ارائه شماره مرکز تماس یا تلفن گویا با کلیک روی نماد نمایش داده شود)		
	☐ تلفن همراه (پیوند دریافت برنامه کاربردی ارائه خدمت روی تلفن همراه)		
	☐ پیام کوتاه (شماره سامانه پیامکی ارائه خدمت در صورت وجود با کلیک روی نماد نمایش داده شود)		
	☐ دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان خدمات (لیست بازشونده یا پیوند آدرس دفاتر ارائه خدمت یا دفاتر پیشخوان ارائه خدمت)		
نحوه دسترسی به شکایت از خدمت: مراجعه حضوری به دفتر پرسناری و دریافت و تکمیل فرم شکایت و تحویل ان به مسول شکایات جهت پیگیری			

نمودار مراحل دریافت خدمت/زیرخدمت (از دید متقاضی خدمت) تکمیل فرم گواهی فوت توسط پزشک معالج

↓

تکمیل برگه احیا قلبی ریوی توسط پرستار مسیول و تیم احیا

↓

تکمیل برگه نظارت بر احیا توسط سوپروایزر کشیک

↓

تسویه کامل پرونده و تکمیل مدارک توسط واحد ترخیص

↓

مراجعه به دفتر پرستاری جهت دریافت برگه گواهی فوت (با دردست داشتن مدارک متوفی و شاهدین)