

Etik och rutiner inom begravningsverksamheten.

Detta dokument har i samarbete med all personal tagits fram genom en utvärdering av de olika arbetsuppgifter som utförs inom begravningsverksamheten.

All personal som arbetar inom begravningsverksamheten skall alltid arbeta med värdighet, omtanke och utifrån etiska värderingar. Arbetsledarna skall informera nyanställda om de etiska reglerna och hålla dem levande genom att ta upp dem till diskussion vid personalmöten minst en gång om året.

Administrativa rutiner

Bokning av begravningsceremoni

- Tid för begravningsceremoni i kapellen bokas i regel på telefon av en begravningsbyrå, bokningen bekräftas skriftligt från byrån.

Intyg, journaler och gravbok

- Intyg för gravsättning/kremation inhämtas från skatteverket.
- Kremationsjournal föres över alla kremationer.
- Alla gravsatta registreras i gravboken.

Gravrättsinnehavare.

- Tillse att dödsbo anmäler vem eller vilka som ska antecknas som gravrättsinnehavare.
- Om anmälan inte inkommit inom sex månader förelägga dödsboet om anmälan.

Förvaring av kistor och urnor

Mottagning

- Kistor lämnas och placeras i kylrummet av begravningsbyrån som även skriver in personuppgifter mm på den avlidne i journalen för förvaring av kistor.
- För begravningsbyrå som ej har tillträde till lokalen kontaktas personalen på krematoriet alternativt i Uppståndelsens kapell.

Tillgång till lokal för förvaring av kistor och askor.

- Personalen som är anställda på krematoriet eller i Uppståndelsen kapell har tillgång till lokalerna för förvaring av kistor och askor.
- Begravningsbyråer som anlitas för transportuppdrag har tillgång till lokalen för förvaring av kistor.

Förvaring

- Kistor förvaras i låsta kylrum i Krematoriet Lilla aska, samt i Uppståndelsens kapell på centrala griftegården.
- Urnor och askor förvaras i låsta utrymmen i Krematoriet Lilla aska.

Utlämning

- Urnor och aska lämnas ut till anhöriga för gravsättning på någon av våra griftegårdar.
- Urnor och aska lämnas ut till anhöriga ”efter kontroll hos mottagande kyrkogårdsmyndighet” för att föra över askan till någon annan kyrkogård.
- Urnor och aska lämnas ut mot intyg för gravsättning på någon annan plats än en allmän kyrkogård eller för att föra ut ur Sverige.
- Utlämning av urnor och aska till anhöriga sker i rum anpassat för ändamålet.
- Legitimationskontroll mot anmäld närmast anhörig sker vid all utlämning av aska.

Transport av kista och urna.

- Vid transport av kista en längre sträcka sker den i bil som är avsedd för ändamålet, vid transport kortare sträckor och inne på griftegårdarna sker det på katafalk.
- Vid transport av urna en längre sträcka sker det i bil som är avsedd för ändamålet, vid transport kortare sträckor och inne på griftegårdarna sker transporten gående med urnlåda.
- Transport av urna till annan ort kan ske med postens företagspaket i särskilt emballage.
- Antal kistor som transporteras samtidigt styrs av hur många kistor bilen är avsedd för samt att det kan ske etiskt och värdigt.
- Vid transport av kistor och urnor till och från begravningsceremoni och till gravsättning skall svart kostym bäras av transportörerna. Vid all övrig transport vårdad och diskret klädsel.
- Då begravningsfölje passerar avstannar allt arbete och annan aktivitet, stående ställning intas.

Visning av gravplats.

- För visning av gravplats på de centrala griftegårdarna ansvarar vaktmästaren i Uppståndelsens kapell och på Lilla aska griftegård vaktmästaren i Krematoriet samt för Landeryd kyrkogårdsförmannen på Landeryds kyrkogård.
- Information om de olika gravskicken vi erbjuder ges under visningen samt så överlämnas skriftlig information om begravningsverksamheten inom Linköpings kyrkliga samfällighet.
- Den som svarar för visningen ska vara vårdad och diskret klädd.

Grävning av grav.

- Grav tillåts öppnas endast om gravbok säger att det går att göra utan att skada gammalt stoft eller aska
- Grav öppnas endast då tillstånd av gravrättsinnehavaren inhämtats eller av den som ordnar med begravnigen då det är innehavaren som avlidit.
- Gravplatsens beteckning kontrolleras gentemot gravboken innan gravöppning sker.
- Historik på eventuella gamla gravsättningar lämnas med arbetsorden.
- Kistgrav grävs med maskin enligt upprättade skriftliga instruktioner.
- Urngrav grävs för hand.
- Jordan transporteras bort och förvaras i upplag inom griftegården.
- Borttagen gravsten förvaras om möjligt vid graven annars på inhägnad förrådsgård.
- Graven förses med ramper och kläs invändigt med grön gravklädsel samt förses med lock.

- Graven grävs dagen innan gravsättning.
- Om kist- eller benrester påträffas hanteras det på ett pietetsfullt sätt och nedgrävs på ett större djup.
- Om urna eller aska påträffas hanteras det på ett pietetsfullt sätt och nedgrävs på ett större djup.

Gravsättning av aska i minneslund.

- Gravesättning i minneslunden sker normalt under perioden april – november.
- Skriftlig bekräftelse på gravsättning i minneslund skall ha inkommit till huvudmannen före gravsättning.
- Askan nedgrävs för hand av förvaltningen utan närvaro av anhöriga.
- Identitetsbrickan tas bort vid gravsättning och askan sätts ned med påsen.
- Flera askor kan gravsättas samtidigt men askorna blandas inte med varandra.
- Marken återställs genom att grästorven lägges tillbaka.

Gravsättning av aska i asklund.

- Gravesättning i asklunden sker normalt under perioden april – november.
- Askgrav grävs för hand samma dag eller dagen innan gravsättning.
- Graven kläs med grön gravklädsel.
- Gravesättningen sker av anhöriga eller av förvaltningen om anhöriga så önskar.
- Askan får gravsättas i urna av papp eller i bioorganiskt material.

Sänkning av kista och urna.

- Kista sänkes ner i graven med sänkband av anhöriga eller om anhöriga så önskar av ett bärarlag, klädda i svart kostym och svart rock vintertid.
- Urna sänkes ner i graven med band av anhöriga eller om anhöriga så önskar av en från förvaltningen, klädd i svart kostym och svart rock vintertid.

Igenläggning av grav.

- Grav igenlägges så snart som möjligt efter avslutad gravsättning.
- Igenläggning runt kista och till 50 cm över kistlock sker för hand.
- Resterande igenläggning sker med maskin enligt upprättade skriftliga rutiner.
- Kransar och blommor tas bort ca en vecka efter gravsättning eller när det ser skräpigt ut.
- Kransar och blommor kastas i särskild container som går till förbränning.
- Gravstenen återmonteras om möjligt vid igenläggningen om annars då gräs eller grus återställs.

Höga ljud vid begravning och gravsättning.

- Arbetet planeras så att det inte pågår något arbete vid eller i närheten av kapellen eller gravplatsen då en begravningsceremoni eller gravsättning pågår.
- Arbeta med uppgifter som inte är så störande på en annan del griftegården.
- Information från förmannen och på whiteboard tavlan i lunchrummen.

Anställd på griftegården.

- Vi bemöter griftegårdsbesökarna på ett trevligt och tillmötesgående sätt, svarar på frågor inom de områden som vi kan svaren på, annars hänvisar vi dem till expeditionen.
- Vi använder ett vårdat språk och tänker på ljudnivån.
- Arbetsgivaren håller med de arbetskläder som ska användas, shorts avsedda för att arbeta i och t-shirt får användas vid varmt väder.
- Vi tänker på att gravplatsen är enskild egendom och har stor betydelse för anhörigas sorgearbete.
- Vi beträder gravplatsen då arbetet kräver det, annars använder vi gångarna att gå på.
- Vi lägger kläder och verktyg vi inte behöver för stunden på en allmän yta, inte på enskild gravplats eller mot en gravsten.
- När vi tar en paus så sitter vi på bänkar eller står på de allmänna ytorna, inte på enskild gravplats eller gravsten.