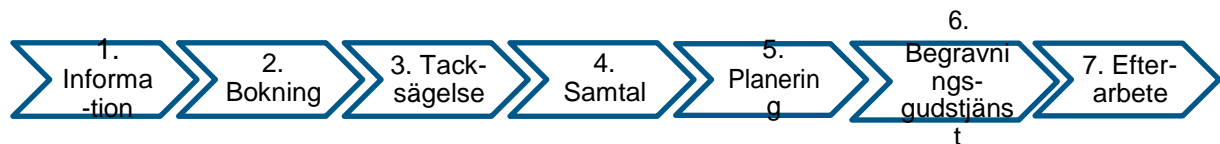




Begravningsgudstjänst

Pastoratet kommer på olika sätt i kontakt med sorgehus efter att en anhörig avlidit. Den övergripande lagliga grunden för personuppgiftsbehandling, kopplad till anhöriga, är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att sorgehuset valt att genomföra begravningsgudstjänsten i Svenska kyrkans ordning och att behandlingen av personuppgifter därför ligger i sorgehusets intresse). Därutöver kan även den lagliga grunden allmänt intresse vara tillämplig för handlingar, som omfattas av kyrkoordningens regelverk om kyrkliga handlingar (innefattar bland annat krav på att vissa handlingar skall diarieföras och arkiveras, se SvKB 2017:1 och 2019:1).

Det övergripande ändamålet med den här processen är att genomföra en begravningsgudstjänst i Svenska kyrkans ordning. Processen ser ut så här:



1. Information om begravningsgudstjänst. På pastoratets hemsida finns länk till Svenska kyrkan på central nivå där information ges om hur en begravningsgudstjänst i Svenska kyrkans ordning går till.

2. Bokning av begravningsgudstjänst. Den som företräder ett dödsbo och önskar en begravningsgudstjänst i Svenska kyrkans ordning tar kontakt med pastoratet. Vilka personuppgifter som behandlas i själva bokningen återfinns i processen Bokning av förrättningar.

Inbördes arrangemang med begravningsbyråer

Vid planering av en begravningsgudstjänst har anhöriga kontakter med både pastorat och begravningsbyrå. Begravningsbyråerna kan via länk till pastoratets bokningsprogram preliminärboka begravning och senare lämna personuppgifter via e-post om den avlidne och anhörig.

Ibland har de anhöriga bett en begravningsbyrå att sköta den första kontakten. Då behandlas samma sorts personuppgifter som i det föregående stycket. I kontakt med sorgehuset används i första hand telefon.

3. Tacksägelse. Då pastoratet fått kännedom om att en medlem avlidit sker tacksägelse i en av församlingens huvudgudstjänster. Den avlidne nämns då med namn, ålder och dödsdatum. Till denna gudstjänst inbjuds anhörig (uppgifter hämtas ifrån den information församlingen initialt registrerade vid bokningen, se steg 2). Om begravning sker för person som tillhör annan församling skickas meddelande till den församlingen för att tacksägelse ska kunna hållas där.

4. Sorgehussamtal. Vid sorgehussamtalet träffar företrädare för dödsboet/närmast anhöriga den präst som skall förrätta begravningsgudstjänsten. Prästen använder sig av de kontaktuppgifter ni lämnat (se under 2) och kontaktar er för att hitta en tid för mötet. De

blanketter som används är blanketten från kyrkobokföringen, som ligger till grund för registrering av begravningsgudstjänsten. Minnesanteckningar om val av psalmer, bibelord och musik sker. Dessa kan även innehålla berättelser om den avlidne som också inkluderar efterlevande (inga känsliga personuppgifter rörande efterlevande antecknas). Ändamålet är att kunna planera begravningsgudstjänsten och skapa ett relevant griftetal.

5. Planering. Här kontaktas musiker och vaktmästare och ibland även begravningsbyrå som får information om psalmer och andra önskemål som framförts under sorgehussamtalet. I arbetet används också personuppgifter som inhämtats vid bokningen (se processen Bokningar av förrättningar).

6. Begravningsgudstjänsten genomförs enligt Svenska kyrkans ordning. Ibland kan anhöriga ha bett andra att medverka i gudstjänsten. Prästen kan om så är fallet ha gjort minnesanteckningar om den personen (namn och relation till den döde). Den lagliga grunden för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att de som medverkar gör detta för att de vill bidra).

7. Efterarbete. När begravningsgudstjänsten har genomförts sker anteckningar om detta ibland annat kyrkobokföringen. Namn och personnummer på den avlidne antecknas.

Efter begravningsgudstjänsten genomförts bjuder pastoratet in make/maka/sambo till sorgegrupper.

Ekonomihantering vid kyrkliga handlingar

I vissa av processerna dop-, vigsel- och begravningsgudstjänst beställs olika tjänster som församlingen kommer debitera ersättning för. Församlingens ekonomihantering beskrivs på annat ställe i den här policyn. Utöver detta sker fortlöpande en "clearing" där bokningen tar fram och kontrollerar underlag och sedan skickar en begäran till ekonomiansvariga att fakturera. Laglig grund för behandlingen är avtal (det muntliga avtal som ingicks när tjänsten beställdes) samt rättslig förpliktelse (bokföringslagen).