

TIETOA JA MUISTETTAVAA HAUTAUSJÄRJESTELYIHIN

KUOLEMASTA TIEDOTTAMINEN

* omaiset ja ystävät * työnantaja * taloyhtiö * yhdistykset

*eläke- ja vakuutusyhtiöt, seurakunta, sekä pankit saavat tiedon kuolemasta virkateitse sen jälkeen kun kuolintodistus on saapunut maistraattiin ja kirjattu väestötietojärjestelmään

ILMOITETTAVAT, SIIRRETTÄVÄT TAI IRTISANOTTAVAT ASIAT

* posti * autorekisterikeskus * kirjasto * puhelin / internet liittymät
* asunto / * lehdet * jäsenyydet (S-kortti/ OP ym.) * sähkö, vesi, jätehuolto, vakuutus ym. sopimukset
vuokra-asunto * sähköposti * facebook * veikkauskortti, netflix tilauspalvelu ym.

SURULIPUTUS

* sovittava huoltomiehen kanssa taloyhtiöissä.
* kuolinpäivänä kotona ja työpaikalla.
* hautauspäivänä kotona ja muistotilaisuuspaikalla.

MAHDOLLISET HAUTAUSAVUSTUKSET

* varattomalle vainajalle on mahdollista hakea kunnallista sosiaalitoimen hautausavustusta*.
* työpaikan eläkekassa.
* merimiesunioni.
* muut mahdolliset avustukset.

TESTAMENTTI

* selvitettävä onko vainaja tehnyt hautaustestamentin tai ennakkosopimuksen hautaustoimiston kanssa.

HAUTAUSLUPA JA KUOLINTODISTUS

* Kuolintodistuksen ja hautausluvan kirjoittaa yleensä vainajaa hoitanut lääkäri.
Sairaala/hoitolaitos toimittaa kuolintodistuksen virkateitse maistraattiin kirjattavaksi väestötietojärjestelmään.

* Odottamattoman tai äkillisen kuolemantapauksen sattuessa poliisiviranomaiset teettävät lain mukaan oikeuslääketieteellisen ruumiinavauksen ja silloin kuolinsyytä voi tiedustella asiaa hoitaneelta poliisilta.

* Hautauslupa eli lupa hautaamiseen annetaan hautauksesta huolehtivalle omaiselle tai hautaustoimistolle, joka toimittaa sen sinne seurakuntaan / hautausmaan pitäjälle minne vainaja haudataan. Jos vainaja tuhkataan, annetaan myös krematoriolle hautausluvasta kopio.

* Hautausjärjestelyt voi aloittaa jo ennen hautausluvan saamista.

* Kuolintodistuksesta, joka sisältää kuolinsyyt, voi omainen halutessaan saada kopion allekirjoittaneelta lääkäriltä.

HAUTAPAIKKA

- * uuden hautapaikan hankkimisesta tai vanhan käytöstä voidaan sopia hautaus toimiston kanssa, joka ilmoittaa tiedon seurakunnalle.
- * hautaus toimisto huolehtii myös tarvittaessa hautakiven siirrot yhteistyössä kiviliikkeen kanssa.

KUOLINILMOITUS

- * lehdet
- * julkaisupäivä
- * tekstit

HAUTAJAISKUTSU

- * puhelinsoitto
- * lehti-ilmoitus
- * kutsukortit

KANTAJAT

- * tarvitaan yleensä kuusi (6) henkilöä, jos arkku saatetaan ulos kappelista tai kirkosta.
- * joissakin kirkoissa on tapana että, kantajat vievät arkun myös kirkkoon sisälle ennen siunausta.
- * jos omaisista ei löydy riittävästi kantajia niin hautaus toimiston kautta on mahdollista tilata kantoapua.

SIUNAUJÄÄHYVÄISTILAISSUUS

- * varataan siunaus-/jäähyväistilaisuuden ajankohta ja paikka (kappeli tai kirkko).
- * tilataan pappi tai puhuja.
 - Papin / puhujan kanssa keskustellaan siunaus- /jäähyväistilaisuuden järjestelyistä ja ohjelmasta, mm virsien valinnasta ja puheesta. Pappi / puhuja kutsutaan usein myös muistotilaisuuteen, joten samalla voidaan sopia myös siihen liittyvästä ohjelmasta.
- * tilataan kanttori ja/tai mahdollinen ohjelmansuorittaja. (yksinlaulu, viulu, sello, trumpetti ym.)

MUISTOTILAISSUUS

- * varataan muistotilaisuuden pitopaikka ja tarvittaessa myös pitopalvelu.
- * sovitaan tarjoilusta ja kukkasista.
- * arvioidaan henkilömäärä.
- * papin, puhujan ja kanttorin osallistumisesta muistotilaisuuteen tulee esittää toivomus mahdollisimman ajoissa.
- * valokuva vainajasta muistopöytään.
- * sovitaan adressien lukija.
- * muu mahdollinen ohjelma.

UURNAHAUTAUS

- * tilataan uurnanlaskuaika ja paikka.

KUKAT JA HAUDAN HAVUTUS

- * tilataan kukkakoriste arkun kannen päälle ja omaisten jäähyväiskukat.
- * mahdollinen kappelin tai kirkon koristelu.
- * mahdollinen uurnan kukkakoriste.
- * mikäli halutaan, tilataan arkku- tai urnahautaan haudan havutus.

PAINETUT OHJELMAT

- * Mikäli halutaan, voidaan painattaa erillinen ohjelmalehtinen Siunaus-/jäähyväistilaisuuteen saattoväkeä varten. Ohjelmalehtisen kanssa on yleensä vainajan nimi, syntymä- ja kuolinaika sekä siunaustilaisuuden aika ja paikka. Sisäisivuille painetaan toimituksen kulku, musiikkiesitysten nimet ja esittäjät, mahdolliset yhteisesti luettavat rukoukset ja virsien sanat. Takakanteen voidaan laittaa muistotilaisuuspaikan tiedot. Ohjelma jaetaan saattoväelle sisään tullessa tai asetetaan tuoleille/penkeille.

VALOKUVAUS

- * sovitaan mahdollisesta siunaus- /jäähyväistilaisuuden valokuvauksesta.
- * tilataan ammattikuvaaja tai annetaan kuvaaminen tehtäväksi yhdelle kameran käyttöä hallitsevalle henkilölle.

SAATTOVÄEN KULJETUKSET

- * kerrotaan ajo-ohjeet.
- * tilataan tarvittaessa yhteiskuljetus.

KIITOSILMOITUS

- * lehti-ilmoitus.
- * kiitoskortit.

VAKUUTUKSET

- * työnantajan ryhmähenkivakuutus.
- * henkilökohtainen henkivakuutus.
- * muut mahdolliset vakuutukset.

ELÄKKEET

- * perhe-eläke.
- * työeläkkeet.
- * muut mahdolliset eläkkeet.

MUISTOMERKKI / HAUTAKIVI

- * uuden muistomerkin / kiven valinta ja asennus.
- * sovitaan nimen ym. tietojen kaiverruksista.
- * haudan hoitosopimus seurakunnan kanssa.

PERUNKIRJOITUS

- * perunkirjoitus on tehtävä kolmen (3kk) kuukauden kuluessa kuolinpäivästä. Tarvittavia asiakirjoja on mm. sukuselvitykset vainajasta kaikista rekistereistä (seurakunta tai väestörekisteri), joissa vainaja on ollut kirjoilla 15 vuotta täytettyään. Lisätietoa saa verohallinnon internet-sivuilta www.vero.fi/henkiloasiakkaat/omaisuus/perinto/perunkirjoitus_ja_perukirj/
- * Perunkirjoitustilaisuudessa tehdyn selvityksen perusteella laaditaan perukirja.
- * Perunkirjoitus tulee pitää siinäkin tapauksessa, että vainajalta ei jäisi varallisuutta. Perunkirjoituksen tarkoituksena on selvittää perillisasemassa olevat kuolinpesän osakkaat sekä vainajan ja lesken varallisuus sekä mahdolliset velat.
- * Perukirja on annettava yhtenä kappaleena vainajan kotipaikan verotoimistoon kuukauden (1 kk) kuluessa perunkirjoitustilaisuudesta.