

TIETOA JA MUISTETTAVAA HAUTAUSJÄRJESTELYIHIN

=====

KUOLEMASTA TIEDOTTAMINEN

- * omaiset ja ystävät
- * eläkelaitokset
- * työnantaja
- * vakuutusyhtiöt
- * taloyhtiö
- * pankit
- * yhdistykset

ILMOITETTAVAT TAI IRTISANOTTAVAT ASIAT

- * posti
- * asunto
- * autorekisterikeskus
- * lehdet
- * kirjasto
- * jäsenyydet
- * puhelin / internet liittymät
- * sähkö, vesi, vakuutus ym. sopimukset

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

- * selvítettävä 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.
- * Hautauslupa eli lupa hautaamiseen annetaan hautauksesta huolehtivalle omaiselle tai hautaustoimistolle, joka toimittaa sen sinne seurakuntaan / hautausmaan pitäjälle minne vainaja haudataan. Jos vainaja tuhkataan, annetaan krematoriolle hautausluvasta kopio.
- * Hautausjärjestelyt voi aloittaa jo ennen hautausluvan saamista.
- * Kuolintodistuksesta, joka sisältää kuolinsyyt, voi omainen halutessaan saada kopion allekirjoittaneelta lääkäriltä.
- * Odottamattoman tai äkillisen kuolemantapauksen sattuessa poliisiviranomaiset teettävät lain mukaan oikeuslääketieteellisen ruumiinavauksen ja silloin kuolinsyytä voi tiedustella asiaa hoitaneelta poliisilta.

HAUTAPAIKKA

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

SIUNAUSTILAISUUS

- * sovitaan siunaustilaisuuden tapa ja ajankohta.
- * varataan siunauskappeli tai kirkko.
- * tilataan pappi tai puhuja.
 - Omaisten toivotaan ottavan yhteyttä pappiin tai puhujaan ennen siunausta.
 - Papin / puhujan kanssa keskustellaan siunaustilaisuuden järjestelyistä ja ohjelmasta, mm virsien valinnasta ja ja puheista. Pappi / puhuja kutsutaan usein myös muistotilaisuuteen, joten samalla voidaan sopia myös siihen liittyvästä ohjelmasta.
- * tilataan kanttori ja mahdollinen ohjelmansuorittaja. (yksinlaulu, viulu, sello, trumpetti ym.)

MUISTOTILAISUUS

- * varataan muistotilaisuuden pitopaikka ja tarvittaessa myös pitopalvelu.
- * sovitaan tarjoilusta ja kukkasista.
- * arvioidaan henkilömäärä.
- * papin 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 päälle ja omaisten kukkalaitteet.
- * mahdollinen kappelin tai kirkon koristelu.
- * mahdollinen uurnan kukkakoriste.
- * mikäli halutaan, tilataan arkku- tai uurnahautaan haudan havutus.

PAINETUT OHJELMAT

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

VALOKUVAUS

- * sovitaan mahdollisesta siunaustilaisuuden 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 kaiveruksista.
- * haudan hoitosopimus seurakunnan kanssa.

PERUNKIRJOITUS

- * perunkirjoitus on tehtävä kolmen (3kk) kuukauden kuluessa kuolinpäivästä. Tarvittavia asiakirjoja on mm. sukuselitykset vainajasta kaikista niistä seurakunnista, joissa hän on ollut kirjoilla 15 vuotta täytettyään. Lisätietoa saa verohallinnon internet-sivuilta www.vero.fi.
- * Perunkirjoitustilaisuudessa tehdyn selvityksen perusteella laaditaan perunkirja.
- * 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.
- * Perunkirja on annettava yhtenä kappaleena vainajan kotipaikan verotoimistoon kuukauden (1 kk) kuluessa perunkirjoitustilaisuudesta.