

Rutiner vid gravsättning

Förvaring, svepning och kistläggning av stoft

Förvaring av stoft, kistor och askor sker i låst och larmad lokal i anslutning till Kumla kyrka. Begravningsentreprenörer och vaktmästare har tillgång till lokalerna.

Soft förvaras i låst kylcell med plats för sex bårbrickor.

Journal förs av begravningsentreprenörerna över samtliga stoft som förvaras i kylcellen. Särskilt utrymme för svepning och kistläggning får disponeras av begravningsentreprenörerna.

Förvaring av kistor och askor (bisättning)

Kistor förvaras i låst kylrum.

Askor och urnor förvaras i säkerhetsskåp i låst utrymme.

Bisättningsjournal förs av begravningsentreprenörerna över samtliga kistor som förvaras i kylrummet.

Vaktmästare kontrollerar identitet på kistor och askor som tas emot eller lämnas ut.

Utlämning av urna till anhöriga utförs av vaktmästare efter att anhörig styrkt sin identitet genom handling eller genom begravningsentreprenör.

Visning av avliden

Särskilt utrymme finns, i anslutning till bisättningslokalerna, för visning av kistlagd avliden.

Visning av gravplats

Visning av gravplats utförs av särskilt avdelad personal efter tidsbeställning via kyrkogårdsexpeditionen. Personal bör bära prydlig klädsel med förvaltningens logotyp samt uppträda med känsla för situationen. Anhöriga informeras om de gravskick som erbjuds på respektive kyrkogård och de förutsättningar som gäller för upplåtelsen samt vilka tjänster förvaltningen erbjuder. Gravplatsen markeras temporärt med gravnummer och namn på den som skall gravsättas.

Administrativa rutiner 1

Beställning av gravöppning kan göras till kyrkogårdsexpeditionen via fax eller e-post samt telefon vardagar 8-16. Beställningen prövas genom att:

Kontrollera om gravsättningsintyg finns och om inte beställs kopia från skattemyndigheten.

Kontrollera att gravrättsinnehavaren medger gravsättning om denne inte själv är sökande.

Kontrollera att det går att gravsätta med hänsyn till tidigare gravsättningar.

Beställningen bekräftas via fax eller e-post till beställaren, om inget hinder finns.

Gravöppningsorder skrivs ut till arbetsledaren som ansvarar för och planerar gravöppning till 1-3 dagar före gravsättning.

Efter gravsättning registreras vem som är gravsatt och läget för kistan/urnan i gravboken.

Uppgift om gravrättsinnehavare inhämtas och gravbrev sänds till den/de som uppgetts.

Gravbrevet undertecknas av assistenten vid Kyrkogårdsförvaltningen som ansvarar för gravboken. Gravsättningsintyg med aktuella uppgifter sänds till skattemyndigheten.

Höga maskinljud vid begravning och gravsättning

Planerade begravningar och gravsättningar anslås veckovis i personalutrymme och medger att arbetsuppgifterna kan planeras så att störningar inte uppstår.

Transport av kista och urna

Vid gravsättning transporteras kista på motordriven katafalk och sänks av särskilt anlitat bärarlag. Vid övriga kistransporter anlitas begravningsentreprenörer.

Urna, försedd med band för sänkning, bärs till graven vid gravsättning.

Grävning av grav

Se "Instruktioner för grävning av kistgrav".

Se "Instruktioner för grävning av urngrav".

Sänkning av kista och askurna

Sänkning av kista sker manuellt av särskilt anlitat bärarlag.

Sänkning av urna sker med band av anhörig eller vaktmästare.

Övrigt

I "Reglemente för begravningsverksamheten i Kumla kyrkliga samfällighet", beslutat av Kyrkofullmäktige 2003-05-12, finns ordningsregler för begravningsplatserna.

Vaktmästare bär tjänstedräkt vid alla typer av förrättning, anpassad efter årstiden.

Samråd sker årligen med de begravningsbyråer som är verksamma på orten.