

UPPÅKRA FÖRSAMLING
Kyrkorådet

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum

2022-03-22

Plats och tid Församlingsgården, Hjärup, tisdag 22 mars 2022 19.00

Beslutande Karin Stavne, ordförande
 Lennart Andersson
 Andréas Borssén
 Ann-Britt Karlsson
 Ulf Körner
 Mattias Pålsson
 Tommy Svenningsson
 Anders Wahlin
 Andreas Welin
 Ronny Öhman

Tanja Kamensky, kyrkoherde

Övriga deltagare Kjell Hellmer
 Birgitta Netterheim
 Madelaine Skattum
 Ingrid Gunnarsson
 Marie Olsson
 Daniel Liljekvist
 Gustav Saxell, Kyrkogårds- och fastighetschef

Övriga deltagare, distans Lise-Lotte Martins Løfhaugen

Karin Alfredsson Bjursten, sekreterare

Utses att justera

Ulf Körner

Justeringens plats och tid

Församlingsgården, Hjärup, måndag 28 mars 2022 09:00

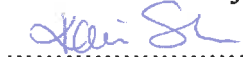
Paragraf 20 – 27

Underskrifter Sekreterare



Ordförande

Karin Alfredsson Bjursten



Justerare

Karin Stavne



Ulf Körner

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Uppåkra församling
 Kyrkorådet

Sammanträdesdatum 2022-03-22

Datum för anslagets uppsättande 2022-03-28

Datum för anslagets nedtagande 2022-04-12

Förvaringsplats för protokollet Församlingsgården i Hjärup

Underskrift


 Karin Stavne, ordförande

Utdragsbestyrkande

2022-03-22

§ 20

Förändring av dagordningen

Ordföranden föreslog att ärendet om Upphandlings- och inköspolicy skulle utgå då ytterligare utredning av ärendet krävs.

Kyrkorådet beslutar

Att ärendet om Upphandlings- och inköspolicy utgår från dagordningen och tas upp på kyrkorådets nästkommande möte

✓
KS

2022-03-22
Bilaga 1 KR PROTOKOLL 2022-03-22 § 21

§ 21

Attest- och utanordningsreglemente

Ordförande presenterade förslag till ny attest- och utanordningsreglemente.

Kyrkorådet beslutar

Att anta Attest- och utanordningsreglemente enligt bilaga.

uk
as

2022-03-22

Bilaga 2 KR PROTOKOLL 2022-03-22 § 22

§ 22

Offert gällande konservering av gravvårdar

Kyrkogårds- och fastighetschef Gustav Saxell har påbörjat projektet med att få till stånd en renovering av gravvårdar som enligt Vård- och underhållsplanerna är av kulturhistoriskt värde och i behov av renovering. Länsstyrelsen har lämnat tillstånd för arbetet och kontakt har tagits med företag som kan genomföra arbetet. Gustav Saxell presenterar offert från Stucco Maestro Sweden AB.

Stucco Maestros offert för att utföra arbetet uppgår till 773 625 kr. I detta belopp ingår inte kostnad för dokumentation, körersättning, transporter mm. Efter kontakt med Stucco Maestro har det förtydligats att de extra omkostnaderna max kan uppgå till 20 % av den offererade summan, det vill säga max 154 725 kr . Totalkostnaden kan därmed bli max 928 350 kr. I budget är avsatt 1,2 miljoner kr för ändamålet. Med dessa förtydligande anser arbetsutskottet att det är rimligt att gå vidare och anta offerten.

Kyrkorådet beslutar att anta Stucco Maestros offert på 773 625 kr med begränsning att tillkommande extra kostnader endast får uppgå till max 20 %, det vill säga 154 725 kr.

UK
JS

2022-03-22

Bilaga 3 KR PROTOKOLL 2022-03-22 § 23

§ 23

Riktlinjer för begravningsverksamheten

Ordförande presenterade förslag till riktlinjer för begravningsverksamheten.

Kyrkorådet beslutar

Att föreslå kyrkofullmäktige att anta Riktlinjer för begravningsverksamheten enligt bilaga samt att sända dessa till stiftet.

✓

KS

2022-03-22

Bilaga 4 KR PROTOKOLL 2022-03-22 § 24

§ 24

Gravplatsföreskrifter särskilda gravplatser

Kyrkogårds- och fastighetschef Gustav Saxell presenterar förslag på gravplatsföreskrifter för det muslimska gravkvarteret på Mölleberga kyrkogård.

Kyrkorådet beslutar anta föreslagna gravplatsföreskrifter för muslimska gravkvarter på Mölleberga kyrkogård enligt bilaga.

UK
KS

2022-03-22

§ 25 Ny representant till UAC

Jan Lindblad har avsagt sig uppdraget att vara styrelseledamot i UAC, Uppåkra Arkeologiska Center.

Kyrkorådet beslutar att utse Andreas Welin som ny representant och ersättare för Jan Lindblad.

UK
SS

2022-03-22

§ 26

Information om Fastighets- och kyrkogårdsfrågor

Kyrkogårds- och Fastighetschef Gustav Saxell informerade om:

Tottarps kyrkogård – staket klart till 50 %, ett precisionsarbete som tar tid.

Knästorps kyrktorn – problem med stomstabiliteten vid klockringning på grund av sköra väggar. Klockringningsanordning behöver byggas om så att den slår med mindre svängrum och byggnaden behöver förstärkas innan klockringning blir möjlig igen.

Uppåkra kyrktorn – problem med stabiliteten vid klockringning. Klockringningsanordning behöver byggas om så att den slår med mindre svängrum innan klockringning blir möjlig igen.

Hösten 2022 kommer KAE att sökas inför åtgärder 2023, planen är att samla flera åtgärder på fastigheterna och att utföra dessa samtidigt på respektive fastighet.

Under åtta veckor med start vecka 12 tar vi emot en YH-praktikant från fastighetsförvaltarlinjen.

De två före detta bostadshusen på Tottarps kyrkogårds framtid kommer att hanteras i den lokalförsörjningsplan som är under upprättande.

Kyrkorådet tackar för information

UK
AB

2022-03-22

§ 26

Information om församlingsverksamheten

Tanja Kamensky berättade om Prostvisitationen som ägde rum i början av mars.

Det var fokus på arkivering, diarieföring, kyrkliga inventarier, barnkonsekvensanalys, lokalförsörjningsbehov, kollekt mm. Vi fick beröm för att vi ligger väl till i många delar och i de delar som vi behöver utveckla är vi erbjudna stöd från stiftet.

All verksamhet inom församlingen är i gång igen efter att alla restriktioner släppts. I väntan på att församlingens nya församlingspedagog blir anställd så hjälps arbetslaget åt med de aktiviteter som bedrivs inom barnverksamheten.

Produktion av nytt församlingsblad är på gång vilket kommer att distribueras till församlingsborna under stilla veckan och påsk-veckan.

25 april kommer vi att anordna ett församlings-”RUS” där vi springer valfri sträcka. Vi kommer att bjuda på sång, kaffe och bullar samt samla in pengar direkt till ACT’s insamling till Ukraina.

Mässa klockan 18.00 varje torsdag kväll i församlingsgården, ca 25 minuter.

Vår diakoniassistent har varit på möte med Staffanstorps kommun för diskussion om hur olika verksamheter kan hjälpa och stötta flyktingar från Ukraina.

9 april är det SKUT-möte i Lund kl 09.30-13.00 i Petersgården. Anmälan sker via Tanja.

Välkomnande av nya kyrkofullmäktige samt fotografering av kyrkorådet och kyrkofullmäktige sker i samband med gudstjänsten kl 11 i Uppåkra kyrka den 27 mars.

Kyrkorådet tackar för information

UK
✗

2022-03-22

§ 27

Övriga frågor

Tommy Svenningsson framförde att den Handlingsplan vid kris, som fanns med som bilaga till ärendet om Riktlinjer för begravningsverksamheten, håller en imponerade hög kvalitet.

Ordföranden samt Tanja Kamensky förhörde sig om vilka önskemål som finns kring utbildning av det nya kyrkorådet.

Önskemål är bland annat:

Budget 2022
Församlingsinstruktionen
Träffa församlingens personal för att utbyta erfarenheter

Kyrkorådet tackar för information och ber Karin Stavne och Tanja Kamensky att planera för ovanstående aktiviteter.

UK
AS

Attest- och utanordningsreglemente

Beslut i KR 2022-03-22

§1

Detta reglemente gäller för församlingens ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som församlingen ålagts eller åtagits att förvalta och/eller förmedla.

§2

Kyrkorådets ansvarar för den interna kontrollen och tillser därmed att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs.

§3

Attesterna omfattar följande:

- Mottagningsattestant kontroll att varan är mottagen eller tjänsten utförd, samt kontroll av uträkning.
- Beslutsattestant kontroll mot underlag/beställning/beslut och villkor, samt godkännande och utanordning.

§4

Beslutsattestant vidimerar att kyrkorådsbeslut, budgetanslag eller annan av kyrkofullmäktige eller kyrkoråd beslutad plan, norm eller riktlinje följs.

§5

Kyrkorådet ska utse beslutsattestant och ersättare för denna. Denna skyldighet upphäver dock inte kyrkorådets rätt att besluta om dispositionen av anslag. Kyrkorådet kan även besluta att utöver beslutsattestant utse andra attestanter i enligt med § 3.

§6

Attestmomentet ska inte utföras av den som själv ska betala till församlingen och där ta emot transaktionen eller själv ta emot en betalning från församlingen.

§7

Kyrkorådet svarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter och ersättare.

Offert Uppåkra församling
Stucco Maestro Sweden AB



Företagsinformation

Företagsnamn	Stucco Maestro Sweden AB
Organisationsnummer	559046-2080
Momsreg.nr/V A Tnr:	SE559046208001
Revisor	Ludvig o Co
Försäkringar	Dina Försäkringar Vetlanda
Ansvarig	Kristofer Mattiasson
Bifogade filer	CV/referensbrev

Frågor beträffande anbudet besvaras av:

Stucco Maestro Sweden AB
Magnus Gustlin, projektledare
+ 46-(0)768306018
magnus@stucco.se
www.stucco.se

Kristofer Mattiasson
Stucco Maestro Sweden AB
Krombyvägen 203
238 41 Oxie

Underskrift Stucco Maestro Sweden AB	Bekräftelse av ovanstående uppdrag – signatur beställare
	
Kristofer Mattiasson, Malmö 2022-02-25	

Konserveringsarbeten enligt utförd gravvårdsinventering och bilagd kostnadssammanställning.

Totalt: 773.625kr inklusive moms

Exklusive

I priset inkluderas inte dokumentation, körersättning, administration, ev. transport och slutrapport. Inte heller verktygscontainer, bod/fikarum, el/vatten och avfall ingår. Eventuellt kan buskar och buxbomshäckar behövas tas bort för att komma åt gravvården i de fall där lastmaskin behövs. Detta inkluderas ej i kostnadsberäkningen.

För ÄTA (ändringar och tilläggsarbeten)

- Restaureringsmurare 575kr/timme exklusive mervärdesskatt
- Finsnickare 500kr/timme exklusive mervärdesskatt
- Stenkonserverator 675kr/timme exklusive mervärdesskatt.
- Stenhuggare 650kr/timme exklusive mervärdesskatt.
- Ingenjör 800kr/timme exklusive mervärdesskatt.
- Arkitekt 800kr/timme exklusive mervärdesskatt.
- Arbetsledning 675kr/timme exklusive mervärdesskatt.
- Konsultarvode 980kr/timme exklusive mervärdesskatt.
- Milersättning vid ÄTA: 50 kronor milen exklusive mervärdesskatt

Möjligheter	Konservering	Dubbling/säkring	Nytt fundament	Markarbeten	Blyhätta	Vinterskydd	Totalt	Montering v.skydd	Textning	Kommentar
105A	38 400 kr	5 200 kr					43 600 kr			
118A	3 900 kr		4 450 kr	9 200 kr		5 750 kr	23 300 kr	2 450 kr		
132B	25 600 kr		4 450 kr	9 200 kr		5 750 kr	45 000 kr	2 450 kr		
INR2	38 400 kr						38 400 kr			Spricka i sten utförs på löpande räkning

Görslov	Konservering	Dubbling/säkring	Nytt fundament	Markarbeten	Blyhätta	Vinterskydd	Totalt	Montering v.skydd	Textning	Kommentar
10	17 600 kr	10 600 kr					28 200 kr			
13	11 400 kr	6 200 kr					17 600 kr			
42	17 600 kr	10 600 kr					28 200 kr			
50:1	38 400 kr					5 750 kr	44 150 kr	2 450 kr	löpande räkn.	
50:2	22 800 kr	6 200 kr				5 750 kr	34 750 kr	2 450 kr		
52	22 800 kr	6 200 kr					29 000 kr			
54d	22 800 kr					5 750 kr	28 550 kr	2 450 kr	löpande räkn.	
55	28 000 kr	6 200 kr					34 200 kr			

Knästorp	Konservering	Dubbling/säkring	Nytt fundament	Markarbeten	Blyhätta	Vinterskydd	Totalt	Montering v.skydd	Textning	Kommentar
I:0C	3 900 kr		18 950 kr				22 850 kr			
I:0D	17 600 kr	6 200 kr					23 800 kr			Stativ i smide inkl montering
I:4B	39 650 kr		4 450 kr	9 200 kr	10 000 kr		63 300 kr			
I:6Aa-e	44 500 kr	9 600 kr					54 200 kr			
I:6B				4 400 kr			4 400 kr			Demonteras
I:6C	11 400 kr	6 200 kr					17 600 kr		löpande räkn.	
I:6D				4 400 kr			4 400 kr			Demonteras
I:10B	22 800 kr	10 600 kr					33 400 kr		löpande räkn.	

Totalt samtliga arbeten exkl. moms	618 900 kr
Totalt samtliga arbeten inkl. moms	773 625 kr

I priset inkluderas inte dokumentation, körersättning, administration, ev. transport och slutrapport. Inte heller verktygscontainer, bodfikanum, el/vatten och avfall ingår. Eventuellt kan buskar och buxbomshäckar behövas tas bort för att komma åt gravvården i de fall där lastmaskin behövs.

Detta inkluderas ej i kostnadsberäkningen.

Standardkort

Täpnis?

2K
25



BEVARAR VÅRA KULTURMINNEN
WWW.STUCCO.SE



STUCCO MAESTRO SWEDEN AB

Curriculum vitae - Kristofer Mattiasson, VD

Kristofer har en långvarig och gedigen erfarenhet av att arbeta praktiskt med bevarandet av särskilt värdefulla och kulturminnesförklarade byggnader och har arbetat i såväl Sverige och Norge som i Italien. Idag driver Kristofer företaget Stucco Maestro Sweden AB med runt 25 anställda.

Kristofer Mattiasson

VD, Stucco Maestro

Tel +46(0)76-830 70 18
kristofer@stucco.se

Stucco Maestro Sweden AB
Krombyvägen 203
238 41 Oxie

www.stucco.se

Utbildningar och kurser

Utbildad vid European Center for Heritage Crafts and Profession, Thiene, Italien

Kurser i ruinrestaureringstekniker vid norska Riksantikvarien

Njudungsgymnasiet; Bygg- och anläggningsmurare med inriktning murare

Övrig kompetens

Certifikat i Architectural Heritage Conservation
utfärdat av European Center for Heritage Crafts and Profession

Hög antikvarisk behörighet
utfärdat av Länsstyrelsen på Gotland

Antikvarisk kontrollant
med behörighet på Gotland

Yrkesbevis som murare
utfärdat av Sveriges Byggindustrier

Bas-P och Bas-U

Vice ordförande i Nordiskt forum för byggnadskalk

Tidigare anställningar

Arbetsledare och restaureringsmurare på T. Berner & Co A/S i Norge

Erikssons Mur & Plattsättning AB



CV & referensprojekt

Sida 2 av (4)
2021-05-12

Vem är - Stucco Maestro

Företaget är väletablerat och drivs av målmedvetenhet och en genomgående passion för att bevara våra kulturminnen och världsarv. Därför har vi också med goda resultat tagit oss an stora och prestigefyllda projekt som till exempel Rådhuset i Malmö och flertalet medeltida kyrkor på Gotland. Vi finns i Malmö och Vetlanda men utför uppdrag över hela Europa. Och tack vare ett brett internationellt nätverk kan vi förstärka med den arbetskraft och kompetens ett specifikt projekt kräver.

Företagets kompetens

Stucco Maestro är ett företag med kompetenser inom många olika områden. Bland våra medarbetare ingår bland annat sten-, måleri- och glaskonservatorer, formmakare, stuckatörer, restaureringsmurare, stenhuggare, finsnickare, byggnadsingenjör och arkitekt.

Stucco Maestro Sweden AB har många års erfarenhet inom stuckaturarbeten, gammaldags mur/putstekniker och restaurering/konsivering av kulturminnen i såväl sten som puts och gips. Vi jobbar även med modelleringsarbeten och formgjutning i lera, gips och betong.



Pågående textningsarbete på gravvård från Norra kyrkogården i Lund.



Arlövs kyrka med dekorelement och listverk i sandsten.



Marmorplattor på Eslövs Medborgarhus.

Genomförda projekt i urval

Samtliga projekt har genomförts av Stucco Maestro, som entreprenör alternativt som underentreprenör

Sankt Johannes kyrka, Malmö

Projektering för fasadrestaurering av natursten, arbete utförs i 5 Etapper. I samarbete med Tyréns.

Pågående

Lunds Stationshus, Lund

Fasadrestaurering innefattande bl a. omputsning, ny listdragning samt ny kvaderrustik.

Pågående

Lunds Pastorat och Dalköpinge församling

Inventering samt konserveringsarbeten av äldre gravvårdar på totalt 10 stycken kyrkogårdar.

Pågående

Altona 10 (Kritiska Hörnan), Lund

Fasadarbeten innefattande bl a. demontering, nugjutning och montering av klockomfattning samt konserveringsarbeten på fasad.

Pågående

Arlövs kyrka

Fasadrestaurering av hela kyrkan. Demontering, nyhuggning av Orsasandsten, återmontering och konserveringsarbeten.

Pågående

Medborgarhuset i Eslöv

Konservering och återmontering av dekor- och textplattor i marmor ovan huvudingång.

2020-2021

Lyngsjö kyrka

Konserveringsarbeten på dopfunt från slutet av 1100-talet samt utställningsbox för rester av analysmaterial. Dopfunten har därefter ställt ut på British Museum i London.

2020-2021

UK
KS



BEVARAR VÅRA KULTURMINNEN

WWW.STUCCO.SE



CV & referensprojekt

Sida 3 av (4)
2021-05-12



Konsrveringsarbeten på glaskonstverket "Neptunus" i Halmstad.



Tranchellska muren helt färdigställd efter att varit demonterad till grunden.



Restaureringsarbeten på Rådhuset i Malmö.



Rådhuset i Malmö.

Forts. projekt i urval

Samtliga projekt har genomförts av Stucco Maestro, som entreprenör alternativt som underentreprenör

Offentlig konst

2020

Flicka med orm - Anders Olsson, 1957, Malmö. Brunnskar från Baltiska utställningen i Malmö, 1914. Glaskonstverket *Neptunus* - Peter Mandl, 1990, Halmstad.

Björnstorps slott, Genarp

2020

Invändiga stuckaturarbeten.

Sparbanken Finn, Lund

2019-2020

Projektering samt utförande av fasadrenovering. Demontering, nyhuggning av Orsasandsten, återmontering och konservering.

Dragonen 5, Malmö

2018-2020

Totalentreprenör för fasadrenovering. Demontering, nygjutning, återmontering och konservering av konststensdetaljer.

Tranchellska muren, Landskrona

2018

Demontering och återmontering av naturstensdetaljer. I samarbete med Byggnadsvård i Fokus.

Gravhällar, Heliga Trefaldighets kyrka, Kristianstad

2018

Konserveringsarbeten på gravhällar på Gamla begravningsplatsen samt montering under nya gravhällstak.

Moderna Muséet, Malmö

2016, 2018 & 2021

Demontering, återmontering och konservering av naturstensdetaljer. Ommurning av tegelpartier. Fasader samt portal.

Vä kyrka, Kristianstad

2018-2019

Vedeldad kalkbränning samt putsrestaurering med samma typ av kalk och sand som använts sedan 1100-talet.

Internationella skolan i Lund

2018-2019

Omgjutning och montering av grindstolpar. Konserveringsarbeten på kolonner.

Malmö Rådhus, Malmö

2016-2018

Ansvarig för konserveringsarbeten av byggnadens fasader och utsmyckningar/statyer.

Residenset, Stortorget Malmö

2017 & 2020

Restaurering och konservering av stuckatur samt dekorationsmåleri och förgyllningsarbeten. Fasadrestaurering.

Tullstorpsstenen, Tullstorp

2016

Konservering av runsten.

Kungliga posthuset, Malmö

2014 & 2021

Stenkonservering av Övedsandsten. Projektering av fasadarbeten.



BEVARAR VÅRA KULTURMINNEN

WWW.STUCCO.SE



CV & referensprojekt

Sida 4 av (4)
2021-05-12



Gussingska huset i Ystad med restaurerad frontespis i originalkulör.



Interiört kalkmåleri i Boge kyrka på Gotland.

Forts. projekt i urval

Samtliga projekt har genomförts av Stucco Maestro, som entreprenör alternativt som underentreprenör

Läckö Slottskyrka, Lidköping

Restaurerings- och murningsarbeten, släckning av lokal kalk till bruk. I samarbete med HN Byggnadsvård.

2015

Boge kyrka, Gotland

Konservering av kalkmåleri, stenkonsvering, konservering av måleri på trä, omfogning, putslagning.

2013-2014

Gussingska huset, Ystad

Demontering av betongdetaljer från 1800- talets slut. Frihandsmodulering, formtagning, gjutning av 38 ton nya betongdetaljer samt återmurning.

2012-2014

Sjöbergsska Palatset, Malmö

Konservering, murning av kalksten och tegel. Kalkmåleri på kalksten. Modulering i gips.

2012-2013

Det gamla rådhuset, Bergen

Putsrestaurering i NHL. Byggnaden uppfördes 1558 och var till en början en privat boning.

2011

K-märkt smedja, Borgundøya

Restaurering av gammalt murverk, murning och fogning i NHL.

2011

Flertalet medeltida kyrkor på Gotland (1100- & 1200-tal)

Stenkonsvering, kalkputsrestaurering, dopfuntar och gravhällar. Bl a. Guldrupe, Rute, Roma, Lye, Ekeby och Hörse kyrka.

2011

Halsnøy kloster, Halsnøy

Ruinkonsvering. Murning och fogning i NHL, stenkonsvering. Ett kloster som byggdes på 1100-talet men som under reformationen 1536 avvecklades. Delar av anläggningen är dock fortfarande en av norra Europas bäst bevarade byggnads-konstruktioner.

2010

Villa, Venedig

Restaurering av marmorino, stuckatur, murverk, putsrestaurering och avfärgning. Privat villa i centrala Venedig med anor från 1600-talet.

2009-2010

För referenser kontakta:

Byggnadsantikvarie, Björn Bjelke Holtermann, Tel. 070-918 48 39

Byggnadsantikvarie, Bengt Wahlgren, Tel. 070-549 79 81

Stiftsantikvarie Lunds stift, Heikki Ranta, Tel. 046-15 55 06

Byggnadsantikvarie, Kristina Nilén, Tel. 072-210 99 76

Riksantikvarieämbetet, Helen Simonsson, Tel. 08-519 183 39

Gustav Saxell

Från: Gustav Saxell
Skickat: den 4 februari 2022 14:35
Till: Gustav Saxell
Ämne: SV: angående konservering av kulturhistoriskt värdefulla gravvårdar

-----Ursprungligt meddelande-----

Från: eva@ernfridsson.se [mailto:eva@ernfridsson.se]
Skickat: den 3 januari 2022 09:13
Till: Gustav Saxell <gustav.saxell@svenskakyrkan.se>
Ämne: angående konservering av kulturhistoriskt värdefulla gravvårdar

Hej Gustav

Jag har fullt upp större delen av våren och framåt, först då kan jag titta på er rapport. Efter det kan det, vilket är troligt, bli så att jag behöver titta på plats. Vilket är troligt. Därefter kan jag lämna en bedömning/kostnadsförslag/offert.

Om du har frågor går det bra att ringa. Med vänlig hälsning Eva Ernfridsson

tel 0768932718

UE
AS

Gustav Saxell

Skickat: den 1 februari 2022 10:21
Ämne: VB: Åtgärdsprogram samt kostnadskalkyl.

-----Ursprungligt meddelande-----

Från: Stefan Holmgren [mailto:stefan@stenkonserveringvast.se]
Skickat: den 15 november 2021 11:34
Till: Gustav Saxell <gustav.saxell@svenskakyrkan.se>
Kopia: Anna Hult Herriander <anna@stenkonserveringvast.se>
Ämne: Re: Åtgärdsprogram samt kostnadskalkyl.

Hej och tack för förfrågan.

Tyvärr har vi inte möjlighet att lämna kostnadskalkyl utifrån underlaget då vi är fullbokade en bra bit framåt. Vi hade även behövt titta på skadebilden på plats och även det är inte något vi hinner utifrån geografiska skäl. Jag förstår att ni behöver göra upphandlingen så rätt som möjligt men i en så liten bransch som konservering är detta inte alltid görligt eftersom det finns ett begränsat antal entreprenörer som kan, vill och får utföra den här typen av uppdrag. Dessutom är det väl så att Svenska kyrkan inte har något upphandlingsreglemente utan fritt kan välja efter eget huvud, jag vet av egen erfarenhet att vi ibland fått uppdrag trots att andra lämnat lägre priser.

Vänligen

Stefan Holmgren

AB Stenkonservering Väst
Box 7307
402 36 GÖTEBORG
telefon: 031-564763

www.stenkonserveringvast.se

Please consider the environment before printing my e-mail (Skona jordklotet från värmen – behåll e-posten på skärmen)

2021-11-15 11:06 skrev Gustav Saxell:

- > Hej.
- >
- > Se bifogade åtgärdsprogram som vi beställt från en utförare av
- > stenkonservering.
- >
- > För att kunna följa vår inköspolicy behöver vi kunna jämföra
- > åtgärdsförslag/kostnader mellan olika utförare.
- >
- > Utifrån åtgärdsprogrammen för gravvårdarna på dessa tre kyrkogårdar
- > önskar jag en kostnadskalkyl(så gott det går).
- >

> Återkom gärna med frågor eller om något är oklart.
>
> Jag skulle behöva kostnadskalkyl senast 2021-12-15
>
> Vänligen
>
> Gustav Saxell
>
> Kyrkogårds- och Fastighetschef
>
> Uppåkra församling
>
> Stationstigen 14
>
> 245 63 HJÄRUP
>
> tel: 073-695 92 27
>
> mail: gustav.saxell@svenskakyrkan.se
>
> Besöksadress: Stora Uppåkravägen 101-25
>
> Dataskyddsförordningen
>
> Inkommande e-post innehåller i regel personuppgifter. Om du skickar
> e-post till oss kommer vi att behandla dina personuppgifter genom att
> läsa, lagra och hantera ditt meddelande. Läs mer här om hur vi
> hanterar e-post enligt Dataskyddsförordningen. [1]
>
>
>
> Links:
> -----
> [1]
> <https://www.svenskakyrkan.se/uppakra-forsamling/personuppgiftspolicy>

OK
JS

RIKTLINJER FÖR BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN

för Uppåkra församling i Torna och Bara kontrakt kontrakt.

DEL 1: FORMALIA

1.1 Beslut om antagande

Dessa riktlinjer har fastställts av kyrkofullmäktige genom beslut den

1.2 Beredning

Kyrkofullmäktiges beslut har föregåtts av beredning enligt följande:

Arbetet med att upprätta Uppåkra församlings riktlinjer för begravningsverksamheten har haft följande arbetsgång:

Under våren 2021 uppdrog församlingens arbetsutskott till kyrkogårds- och fastighetschef att besvara denna mall.

Styrdokument har tagits fram löpande under arbetets gång.

1.3 Kontakter med begravningsombud

Vi har vid beredningen haft löpande kontakt med vårt av länsstyrelsen utsedda begravningsombud.

Ja ☒ Nej ☐

1.4 Barnkonsekvensanalys

Under beredningen har det genomförts en särskild analys av vilka konsekvenser ett beslut om antagande av riktlinjerna kan få för barn.

Ja ☒ Nej ☐

1.5 Revisionsplan

Dessa riktlinjer ska ses över och vid behov revideras senast under (år): 2026

DEL 2: ÖVERGRIPANDE BESLUT OCH PRINCIPER

☐ Kyrkofullmäktige har fattat beslut om nedan angivna långsiktiga principer och övergripande inriktning för allt arbete inom begravningsverksamheten i församlingen.

☐ Kyrkofullmäktige planerar att fatta beslut om långsiktiga principer och övergripande inriktning för begravningsverksamheten beträffande nedan angivna frågor/områden.

Långsiktiga och övergripande principer saknas i dagsläget.

DEL 3: NUVARANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN HOS HUVUDMANNEN

3.1 Folkmängd inom förvaltningsområdet

I vårt förvaltningsområde bor cirka 8300 invånare.

3.2 Begravningsplatser och gravskick

3.2.1 Begravningsplatser, erbjudna gravskick med mera

Våra begravningsplatser och där erbjudna gravskick med mera redovisas närmare i bilaga 1.

3.2.2 Bedömd kapacitet för att möta framtida behov

Bedömer ni att er nuvarande kapacitet gällande gravplatser kommer att kunna möta behoven tio år framåt i tiden?

Ja ☒ Nej ☐

3.2.3 Speci ikt angående tillgång till särskilda gravplatser (2 kap. 2 § begravningslagen)

Tillhandahåller ni själva särskilda gravplatser för dem som inte tillhör något kristet trossamfund?

Ja ☒ Nej ☐

Tillhandahålls särskilda gravplatser preciseras vilka i bilaga 1.

Om ni har egna särskilda gravplatser, finns det upprättat avtal med andra huvudmän där de erbjuds tillgång till desamma?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, ange med vilka andra huvudmän det ingåtts sådana avtal:

Om ni *inte* har några egna särskilda gravplatser, har det ingåtts samverkansavtal med annan huvudman om tillgång till sådana?

Ja ☐ Nej ☒

Om ni ingått samverkansavtal om tillgång till särskilda gravplatser hos annan huvudman eller andra huvudmän, redovisa kort innebörden av avtalet eller avtalen nedan:

Avtalspart (annan huvudman)	Kyrkogård/ begravningsplats	Typ av gravplatser	Typ av gravplatser	Typ av gravplatser
--------------------------------	--------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Har ni några regelbundna kontakter eller samråd med annat eller andra trossamfund rörande tillgång till särskilda gravplatser?

Ja ☒ Nej ☐

Om **ja**, ange med vilka trossamfund:

Islamic Center
Mandéeiska församlingen i Lund

3.3 Lokaler för begravningsceremoni

3.3.1 Egna lokaler

Inom vårt förvaltningsområde finns och används de kyrkor och andra egna lokaler för begravningsceremonier som redovisas i bilaga 2.

3.3.2 Hyrda lokaler

Förekommer det att ni hyr in er i någon annans lokaler för begravningsceremonier?

Ja ☐ Nej ☒

Om **ja**, specificera vilka:

Lokal	Ågare	Religiösa symboler	Antal platser	Finns det avtal
		JA ☐ NEJ ☐		JA ☐ NEJ ☐
		JA ☐ NEJ ☐		JA ☐ NEJ ☐
		JA ☐ NEJ ☐		JA ☐ NEJ ☐

3.3.3 Tillgång till ceremoniplats utomhus

Finns det någon fast ceremoniplats utomhus på kyrkogård/begravningsplats?

Ja ☐ Nej ☒

Om **ja**, ange på vilken eller vilka:

3.4 Hantering av stoft

3.4.1 Krematorium/tillgång till krematorium

Finns det krematorium inom ert eget förvaltningsområde?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, finns det avtal med andra huvudmän gällande tillgång för dem till genomförande av kremering?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, med vilka andra huvudmän har det ingåtts sådana avtal:

Om ni inte bedriver egen krematorieverksamhet, har det ingåtts avtal med annan huvudman om tillgång till krematorium?

Ja ☒ Nej ☐

Om *ja*, med vilken huvudman eller vilka huvudmän har det ingåtts avtal:

Lunds Pastorat

Malmö Pastorat

3.4.2 Transport av stoft

Ombesörjer ni transport av stoft själva?

Ja ☐ Nej ☒

Finns avtal med annan huvudman om transport av stoft?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, med vilken huvudman har det ingåtts avtal:

Finns avtal med privat transportör om transport av stoft?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, med vilken/vilka transportör/er har det ingåtts avtal:

Om församlingen tillämpar annan lösning för transport av stoft än vad som följer av frågorna ovan, redovisa kort hur denna lösning ser ut nedan:

Uppåkra församling har valt att ombesörja sitt transportansvar genom att låta respektive begravningsentreprenör, som också har uppdrag gentemot dödsboet att ordna med begravningsceremoni, att utföra transport av stoft mellan bisättningslokal och lokal för ceremoni.

3.4.3 Lokal för bisättning/tillgång till lokal för bisättning (9 kap. 6 § begravningslagen)

Har ni tillgång till egen lokal eller egna lokaler för förvaring och visning av stoft (bisättningslokal/er)?

Ja ☒ Nej ☐

Om *ja*, ange total förvaringskapacitet i er/era bisättningslokal/er: 2

kistor

Om *ja*, har ni tillgång till bisättningslokal som inrymmer förvaringsutrymmen med kylkapacitet?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, har ni tillgång till bisättningslokal som inrymmer förvaringsutrymmen med fryskapacitet?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, finns avtal upprättat med annan huvudman om att få nyttja er/era lokal/er?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, med vilken huvudman/vilka huvudmän har det ingåtts avtal:

Huvudman

Antal platser som avtalet omfattar

Om ni inte har någon egen bisättningslokal och/eller saknar förvaringsutrymmen med kyl- eller fryskapacitet, finns avtal med annan huvudman om tillgång till bisättningslokal?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, med vilken huvudman har det ingåtts avtal:

Finns skriftliga rutiner för mottagande och utlämning av stoft?

Ja ☐ Nej ☒

Sker journalföring i bisättningsutrymme/urnförvaring?

Ja ☐ Nej ☒

Om *ja*, sker journalföring i så fall digitalt?

Ja ☐ Nej ☒

3.5 Samverkan

Utöver vad som angetts under 3.2–3.4 ovan, har eller deltar ni i någon övrig samverkan i frågor rörande begravningsverksamheten?

Ja ☒ Nej ☐

Om *ja*, specificera vad som gäller för den samverkan som sker nedan:

Samverkan sker med eller genom

Samverkan gäller huvudsakligen följande

Kontraktsträffar - Kyrkogårdschefer

Aktuella frågor inom begravningsverksamheten

SKKF

Utbildning, rådgivning och branschspecifika frågor

SRKL

Regionala möten om branschspecifika frågor

3.6 Utbildning och fortbildning av personal

Får personal med uppgifter inom begravningsverksamheten, även säsongsanställda, genomgå introducerande utbildning i etiska frågor och bemötandefrågor?

Ja ☒ Nej ☐

Erbjuds personal med uppgifter inom begravningsverksamheten någon fortbildning?

Ja ☒ Nej ☐

Om *ja*, exemplifiera gärna kort inom vilka områden i fritextrutan nedan:

Personal erbjuds utbildning utifrån egna önskemål samt utifrån församlingens kartläggning gällande utbildningsbehov i etik, lagar och regelverk inom verksamheten.

Anställda erbjuds också att medverka på regelbundna studiebesök till andra kyrkogårdsförvaltningar eller liknande verksamheter. Detta sker inom Sveriges gränser.

Kompetensutveckling och utbildning ombesörjs främst av branschorganisationen SKKF (Sveriges Kyrkogårds- och Krematorieförbund)

3.7 Särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader
Tillämpar ni Svenska kyrkans redovisningskommittés "Modell för
särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter
och kostnader", KRED 2017:7?

Ja ☒ Nej ☐

Förekommer personal vars tjänster delas mellan begravningsverksamheten
och annan verksamhet?

Ja ☒ Nej ☐

Om ja, sker schablonfördelning av personalkostnader baserad på mätning? Ja ☒ Nej ☐

Om *ja* direkt ovan, när (vilket år) genomfördes senast en noggrann mätning
av tidsåtgången för respektive verksamhet: 2019

**3.8 Styrdokument och rutinbeskrivningar särskilt framtagna för
begravningsverksamheten**

Kryssa för vilka av nedan angivna styrdokument och rutinbeskrivningar som
finns framtagna hos er, typiskt sett av eller på uppdrag av kyrkorådet
(benämningar på desamma kan variera):

- | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| 3.8.1 Kris- och beredskapsplan för
begravningsverksamheten | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.2 Etiska riktlinjer för gravgrävning
och återfyllning | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.3 Rutiner för medlingsuppdrag | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.4 Rutiner för säkerhetsbedömning
av gravvårdar | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.5 Rutiner för sökande av och information
till gravrättsinnehavare | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.6 Rutiner för hantering av vanvårdade
gravplatser (misskötta gravrätter) | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.7 Rutiner för återtagande av gravrätter
som löpt ut eller återlämnats | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.8 Rutiner för hantering av kulturhistoriskt
värdefulla gravplatser och gravvårdar | ☒ | Fastställd (år) |
| 3.8.9 Etiska riktlinjer för krematorie-
verksamhet | ☐ | Fastställd (år) |

3.9 Övrigt (fritextruta)

Här finns möjlighet att redovisa andra förutsättningar, frågeställningar och/eller dokument som ni anser vara av betydelse för ert utförande av begravningsverksamheten

Uppåkra församling strävar efter att ha kontinuerlig kontakt med begravningsombud och myndigheter som arbetar mot begravningsverksamheten.

Kulturvårdsarbetet inom begravningsverksamheten sker i tätt samarbete med Länsstyrelsens kulturmiljöenhet.

Församlingen arbetar aktivt med arbetsmiljöverkets föreskrifter och upprättar löpande verksamhetsanpassade rutiner utifrån dessa.

Övriga rutiner som rör begravningsverksamheten upprättas och uppdateras kontinuerligt.

Rapportering av tillbud, allvarliga tillbud och arbetsolyckor är prioriterat i det systematiska arbetsmiljöarbetet och diskuteras löpande på bland annat arbetsplatsträffar.

Avrapportering gällande ovan sker regelbundet till kyrkoherde och kyrkoråd.

Bilaga 1: Församlingens begravningsplatser, erbjudna gravskick med mera

Begravningsplats/kyrkogård	Status	Areal kvm	Erbjudna gravskick	Särskilda gravplatser
Uppåkra kyrkogård	aktiv	22701	Kistgravar, urngravar, askgravlund	
Tottarps kyrkogård	aktiv	3160	Kistgravar, urngravar	
Mölleberga kyrkogård	aktiv	6065	Kistgravar, urngravar	Muslimska/Öppet kvarter
Sörslövs kyrkogård	aktiv	3557	Kistgravar, urngravar, askgravlund, askgravplatser	
Görslövs kyrkogård	aktiv	4635	Kistgravar, urngravar	
Knästorps kyrkogård	aktiv	5536	Kistgravar, urngravar, minneslund	
Flackarps kyrkogård	aktiv	1755	Minneslund	

Bilaga 2: Egna kyrkor och andra lokaler som används för begravningsceremonier

Kyrka/lokal	Inlagt kyrkorum	Religiösa symboler	Antal platser
Uppåkra kyrka	Ja	Ja	300
Tottarps kyrka	Ja	Ja	150
Mölleberga kyrka	Ja	Ja	80
Särslövs kyrka	Ja	Ja	80
Görslövs kyrka	Ja	Ja	125
Knästorps kyrka	Ja	Ja	80
Församlingsgården	Nej	Ja, men kan täckas.	30

HANDLINGSPLAN VID KRIS

Svenska kyrkan
UPPÅKRA FÖRSAMLING

INNEHÅLL	SIDA
Vid allvarlig olycka	1
Organisation vid allvarlig händelse	2
Checklista krisgrupp	2
Mall – Mottagande av larm	3
Larmplan och rutiner	4
Larm- och kontaktlista	5
Övriga telefonnummer	6
Personalens olika funktioner vid kris	7
Dödsfall personal	8
Dödsfall under gruppaktivitet	10
Vad göra vid akut sjukdom	11
Hjärtinfarkt	11
Epilepsi, Astma, Diabetes	12
Panikångest, Stroke	13
Luftvägsstopp	14
Riter vid kris – förslag på gudstjänst/minnesstund	15
Text till folder att dela ut efter kris	16
Insatskort	18
Krisledare	18
Ställföreträdande krisledare	21
Krisstödjare	22
Kanslist	23
Bemannning	24
Värdinna	25
Krisgruppens uppgifter	26
Mall – Enkel logg	28
Mall – Arbetsplan krisledning	29
Mall – Kommunikationsbehov	30
Mall – Samverkansbehov	31
Efter krisen	32
Kris- och beredskapsplan för begravningsverksamheten	34
Källor	36

VK
af

Handlingsplan under kris och höjd beredskap

Senast uppdaterad 2021-08-25

Krisplanen ska uppdateras varje år under maj månad, av kyrkoherde eller den kyrkoherden delegerar det till. När krisplanen uppdateras läggs det nya dokumentet på vår gemensamma server; G. Den som uppdaterar ansvarar för att alla pärmar uppdateras. Samtlig personal med tjänsterum ska ha en aktuell utgåva på sitt tjänsterum. Utskrivna exemplar ska finnas i pärmar på Församlingsgården i Hjärup, Gula villan i Uppåkra samt i församlingens kyrkor. Pärmar placeras där Brandskyddspärm finns.

Att göra vid allvarlig olycka

- Tillkalla ambulans 112
- Ge första hjälpen (se sida 11 och vidare)
- Trösta och lugna
- Meddela närmast anhörig

Om personen behöver föras till sjukhus, ska någon ur personalen följa med.

Information om händelse

Kyrkoherde meddelas direkt. Se: **Mottagande om larm – sida 3**

Kyrkoherden samlar personal och informerar om det som skett.

Vid stora händelser informerar kyrkoherden kontraktsprost.

Kyrkoherde eller kontraktsprost kontaktar Lunds stift för krishjälp vid behov.

Kyrkoherden har all kontakt med massmedia.

När församlingen själv är drabbad

I en situation när personalen eller deras anhöriga i församlingen själva är drabbade av olycka är kyrkoherden krisledare. Om situationen är sådan att kyrkoherden inte kan ta den rollen, tar komminister i krisgruppen över och får funktionen som krisledare.

Om samtliga funktioner i församlingen är drabbade av krisen ska kontraktsprosten ta över samordningsansvaret eller delegera det.

Hjärtstartare

Hjärtstartare finns bredvid toaletterna vid caféet i församlingsgården samt i Uppåkra kyrka.

Genomförd utbildning för personalen

HLR-utbildning: samtlig personal år 2018.

Brandutbildning: samtlig personal år 2017.

Förstahjälpen: utbildning av all personal planeras till hösten 2021.

Organisation vid allvarlig händelse

Checklista vid allvarlig händelse i samhället eller i församlingens verksamhet

1. Kyrkoherden informeras om vad som hänt.
2. Kyrkoherden sammankallar krisgruppen.
3. Kyrkoherden delegerar arbetet.

Kyrkoherden tar kontakt med räddningstjänsten och förhör sig om olyckan, när det är relevant.

Krisgruppen samlas och tar del av informationen.

Krisgruppen går igenom Mottagande av larm. Se sidan 3.

Checklista: Krisgrupp – initialt arbete

Samla krisledningsgruppen. Se sid 5, i krisledningsrummet (soffrummet) eller via zoom.

Bedöm läget. Fokusera församlingens ansvar, roll, uppgifter. Gå igenom vad som behöver göras och i vilken ordning.

För logg. Notera kontinuerligt viktig information och tidpunkt, beslut och åtgärder från lägesbild och arbetsplan, viktiga kontakter. Se exempel på enkel logg, sidan 28

Skapa lägesbild. Visualisera mål, beslut, aktuellt läge inklusive säkerhet, prognos och tidsaxel.

Prioritera utifrån mål och inriktning. Fördela funktioner i gruppen. Notera i arbetsplan.

Upprätta arbetsplan. Se mall på sidan 29, Uppdatera vid varje lägesorientering.

Sök information från säkra källor. Kontinuerlig kontakt med samverkande organisationer och myndigheter.

Omvärldsbevakning. Andra aktörers kommunikation, nyhetsförmedling, sociala medier etcetera.

Kommunicera internt, inomkyrkligt och externt. Kom ihåg expeditionen och egna medarbetare.

Lägesorientering. Kort avstämning med jämna mellanrum. Uppdatera lägesbild, mål, beslut i stort och arbetsplan.

Framförhållning, uthållighet. Planera framåt för avlösning, mat, vila. Kalla in avlösare i god tid, överlämning behövs. Planera för vardagsverksamhet och återgång till ordinarie organisation.

Tillgänglighet. Se till att vara nåbar, håll mobilen laddad och lämna över kontakter till ersättare/ställföreträdare.

Mottagande av larm om allvarig händelse

Datum, klockslag:	
Namn på den som tar emot larmet:	
Vem larmar: namn, telefon, organisation	
Vad har hänt? Var?	
Hur många/ vilka, är berörda?	
Vad har gjorts och görs nu?	
Risker, säkerhet?	
Samlingsplats/sjukhus?	
Vad kan vi bidra med?	
Vem kan vi kontakta?	
Andra organisationer larmade?	
Ytterligare information:	

Du som tar emot larmet/informationen: Kontakta ansvarig chef eller krisledare.

Se larmplan (sida 4) och kontaktlista (sida 5)

Var försiktig med att lova att ringa upp inom en bestämd tid – oförutsedda händelser kan försena dig.
När det akuta läget är förbi ska du lämna en kortfattad skriftlig rapport till ansvarig chef/krisledare.

Rutiner vid kris och krisgrupp

Rutiner vid larm och bedömning av krisgruppen (KG)
Krisgruppen gör vid larm en första bedömning. Denna kan ske via gruppsamtal.
Sms om larm och beslut sänds för kännedom till nyckelfunktioner/ledningsgrupp, kontaktlista (s3).
Vid larm om större händelse kontaktas stiftskansliet för Lunds stift, se kontaktlista (s.3).
Om krisgruppsledare ej är tillgänglig kontaktas kontraktsprost, se kontaktlista (s 3).

Samlingsplats KG:	Soffrummet församlingsgården
Samlingsplats personal:	Caféet församlingsgården
Alternativa samlingsplatser:	Uppåkra kyrka
	Gula villan

Transporter:	Vaktmästeriets bilar
Ansvarig: Gustav Saxell	Funktionsansvarig för vaktmästeriet

Krislåda	Placering:
	Nederst i bokhyllan i diakoniassistentens rum
Innehåll:	
Värmeljus, tändstickor, ljuslyktor	
Powerbanks till mobiler	
Kontorsmaterial:	Block, pennor, post-it-lappar, tejp, mappar etc.
Fotoram, vit duk, kondoleansbok	
Bibel och psalmbok	
Sim-kort	
Gosedjur att ge till barn vid olycka	
Folder att dela ut efter kris	
Namnskyltar till personal och ideella	

Observera! När krislådan tas med till annan plats, utanför församlingsgården ska även Ryggsäck 1 tas med. Vid behov även hjärtstartare. I Ryggsäck 1 finns bland annat filt, ficklampa, västar med Svenska kyrkans logga och första förband. Fler filter finns i församlingsgården.

VM
JS

Krisgrupp KG

Funktion i KG	Namn	Mobil	E-post
Krisledare	Tanja Kamensky	0705-61 73 13	tanja.kamensky@svenskakyrkan.se
Stf. krisledare	Johanna Öhman	070-606 62 72	johanna.ohman@svenskakyrkan.se
Krisstödjare	Carina Innings	070-606 77 18	carina.innings@svenskakyrkan.se
Krisstödjare	Caroline Wahlgren	070-222 72 23	caroline.wahlgren@svenskakyrkan.se

Nyckelfunktioner och ställföreträdare KG

Funktion	Namn	Mobil	E-post
Fastighets-/ begravn.ansvarig	Gustav Saxell	073-695 92 27	gustav.saxell@svenskakyrkan.se
Avbyte för dygnsvila	Vik. Sofie Lemark		
Logistik/ bemanning/ avbyte	Karin Söndrebo	070-606 21 34	karin.sondrebo@svenskakyrkan.se
Bemanning/ avbyte	Christina Willstedt	076-785 18 00	christina.willstedt@svenskakyrkan.se
Bemanning/ avbyte	Christian Backe	073-980 76 08	christian.backe@svenskakyrkan.se

Reception - Vårdinna

Funktion	Namn	Tel arb.	Mobil	E-post
Telefon/exp. soc. medier	Anette Gottfridsson	040-46 13 16	076-941 08 21	uppkrafsorsamling@svenska kyrkan.se
Vårdinna/ kök/inköp	Lisbet Lindskog		070-863 49 35	lisbet.lindskog@gmail.com

Lunds stiftskansli vid krissituationer

Stiftskansliet tillhandahåller sakkunskap, stöd- och samordningshjälp vid kontraktsöverskridande krissituationer eller då beredskapsläget av någon anledning behöver höjas i stiftet.

Krisberedskapssamordnare i Lunds stift	Telefonnummer och E-post
Stiftskonsulent Eva Wulff	0709-75 89 32 eva.wulff@svenskakyrkan.se
Stiftsjurist Charlotta Croner	046-15 55 10 / 0725-40 51 99 charlotta.croner@svenskakyrkan.se

Egna verksamheter (kontaktuppgifter till ev. enheter utanför kansli/exp.)

Funktion	Namn	Mobil	E-post
Ordf. kyrkoråd	Karin Stavne	070-234 14 59	karin.stavne@gmail.com

Kontraktsprost – kyrkoherdar grannförsamlingar

Församling	Namn	Mobil	E-post
Kontraktsprost	Jan-Olof Aggedal	070-263 66 08	jan- olof.aggedal@svenskakyrkan.se
S:t Staffan	Henric Nilsson	0704-21 25 00	henric.nilson@svenskakyrkan.se

Övriga viktiga telefonnummer:

SOS	112 (Ambulans, polis och brandkår)
POLIS	114 14
SOS-info	113 13 Info om allvarliga olyckor/kriser i samhället
Vårdguiden	11 77
Akutmottagning Lund	046-17 10 00
Vuxenpsykiatri	046-17 88 01 dagtid
Akut vuxenpsykiatri	046- 17 41 00
Akut Barn- och ungdomspsykiatri	040-33 10 00
Hälsomedicinskt center Hjärup	040-41 80 00
Vårdcentral Staffanstorps	046-275 18 00
Sociala jouren Staffanstorps	046-25 11 00 eller 112 utanför kontorstid
Tolkförmedlingen i Lund	046-359 59 41
Krisstödsgruppen i Staffanstorps kommun (f.d. Posom) genom yttre befäl i Räddningstjänsten	112

Personalens olika funktioner vid kris

Kyrkoherden är sammankallande och samordnare av krisgruppen.

All kontakt med kommun och räddningstjänst sker via kyrkoherden eller den kyrkoherden delegerar uppgiften till. Vid större händelser informeras kontraktsprosten av kyrkoherden.

I övrigt sker beslut angående församlingens insatser i samråd med krisgruppen.

Kyrkoherden är ansvarig för kontakt med massmedia och allmänhet.

Efter att krisarbetet avslutats ansvarar kyrkoherden för att de inblandade samlas för debriefing eller samtal.

Komminister, diakoniassistent och pedagog/familjerådgivare är behjälpliga i mötet med de drabbade, genom att lyssna och finnas tillhands, hålla minnesstunder, informera och på andra sätt ge stöd till de drabbade.

Församlingshemsvärdinna ansvarar för samordningen av förtäring till de drabbade och personal som deltar i krisarbetet. Värddinnan kallar in ideella som kan hålla lokalerna öppna och ordna något ät- och drickbart.

Musiker, pedagog eller den kyrkoherden delegerar till, öppnar och iordningsställer kyrkan eller församlingsgården med ljus och ljusstakar, tändstickor, minnesbok, musik, ljusbärare, näsdukar. Tar fram kitor, papper och eventuella leksaker om barn är inblandade. Allt finns i krislåda som är placerad längst ner i bokhyllan i diakoniassistentens rum i församlingsgården, Hjärup. De avlastar krisgruppen för dygnsvila.

Kanslist öppnar telefonväxel och svarar på ev. frågor i samråd med kyrkoherden. Kanslist lägger ut relevant information på sociala medier och hemsida efter samråd med kyrkoherde.

Övrig personal kallas in vid behov eller upprätthåller den ordinarie verksamheten.

I Torna – Bara kontrakt finns en överenskommelse om att hjälpas åt vid en kris.

Ryggsäckar: det finns 2 stycken placerade utanför kyrkoherdens kontor, som används vid utflykter men som även kan vara lämpliga att ta med sig vid krissituationer utanför kyrkans egna lokaler. I **ryggsäck 1** finns: en filt, 2 reflexvästar, ficklampa och första förband. Även en vattenflaska, 2 plastmuggar, en andningsmask (för mun-mot-mun inblåsning), plasthandskar, våtservetter, papper och penna.

Fler filter finns i församlingsgården. Bredvid ryggsäckarna hänger en mobil hjärtstartare som kan tas med ut ur huset.

I Krislådan som finns längst ner i diakoniassistentens bokhylla finns förutom ljus, minnesbok, näsdukar, namnskyltar och annat, även boken "När tillvaron rämnar" där man kan hitta underlag, böner, dikter och annat för gudstjänster, riter och ceremonier.

Dödsfall personal

Om dödsfall sker på arbetsplatsen

Polis/läkare tillkallas via 112.

Utgående information

- **Till de anhöriga:** Kyrkoherden rådgör med polis om vem som ska kontakta anhörig och meddela om olyckan.
- **Till församlingens personal:** Kyrkoherden sammankallar personalen och berättar om dödsfallet.
- **Till aktuella grupper i församlingsverksamheten:** Information och stödinsatser delegeras av kyrkoherde.
- **Till massmedia:** Kyrkoherden är ansvarig.
- **Till församlingens hemsida och sociala medier:** Samma information som till media men med återkoppling till eventuella kommentarer från allmänheten. Kanslist ansvarar efter att kyrkoherde informerat denne om vilken information som ska förmedlas.
- Kyrkans flagga hissas på halv stång, när samtliga i personalen är underrättade.

Minnesstund

Bör ske i personalgruppen dagen efter dödsfallet.

Begravning

Kyrkoherden frågar de anhöriga om de önskar att kollegorna och ev. andra från församlingen skall delta på begravningen. Glöm inte att berätta om dödsfallet för den personal som är på semester, sjukskrivna etc.

Uppföljning

Var observanta på allas sorgereaktioner! Allas reaktioner kommer inte samtidigt. Gör hellre för mycket än för lite.

Om dödsfall sker utanför arbetstid

Utgående information

- **Till församlingens personal:** Kyrkoherden sammankallar personalen och berättar om dödsfallet
- **Till aktuella grupper i församlingsverksamheten:** Information och stödinsatser
- **Till massmedia:** Kyrkoherden är ansvarig
- **Till församlingens hemsida och sociala media:** Samma information som till media men med återkoppling till eventuella kommentarer från allmänheten. Kanslist ansvarar efter att kyrkoherde informerat denne om vilken information som ska förmedlas.
- Kyrkans flagga hissas på halv stång, när samtliga i personalen är underrättade.

Minnesstund

Bör ske i personalgruppen dagen efter dödsfallet.

Begravning

Kyrkoherden frågar de anhöriga om de önskar att kollegor och ev. andra från församlingen skall delta på begravningen. Glöm inte att berätta om dödsfallet för den personal som är på semester, sjukskrivna etc.

Uppföljning

Var observanta på allas sorgereaktioner! Allas reaktioner kommer inte samtidigt. Gör hellre för mycket än för lite.

Dödsfall under aktivitet, av person som deltar i verksamheten

Polis/läkare tillkallas via 112.

Rådgör med polis om vem som ska kontakta anhörig och meddela om olyckan. Om kontaktuppgifter saknas, ring polisen på 114 14 och be om hjälp att hitta anhörig.

Utgående information

- Till anhöriga: utse en i personalen som har kontakt med närmast anhörig.
- Till personal: kyrkoherden informerar all personal.
- Massmedia: Kyrkoherden sköter all kontakt med massmedia.
- Information till deltagare i aktuell grupp från kyrkoherde eller den person kyrkoherde delegerar uppgiften till.

Minnesstund eller annan lämplig aktivitet (tända ljus, tyst minut etc)

- Bör ske vid nästa tillfälle gruppen samlas.

Begravning

- Den som har haft kontakt med närmast anhörig kollar av om gruppen och ev. personal är välkommen till begravningen.

Uppföljning

- Tala om det som hänt i gruppen! Allas sorgereaktion kommer inte samtidigt.

Vad göra vid akuta sjukdomsfall?

Fakta: Vårdguiden Region Skåne, Vårdhandboken

Hjärtinfarkt

Förutom andnöd och obehag i bröstet (med eller utan smärtor) kan dessa symtom öka misstanke om hjärtinfarkt.

- Smärta som strålar ut i en arm eller upp mot käken
- Smärtor i bröstet vid ansträngning
- Känner sig sjuk och mår illa
- Blek, kall och fuktig hud
- Tungt att andas
- Ingen effekt av medicinen nitroglycerin hos personer som använder detta läkemedel
- Känner sig svimfärdig
- Plötslig kraftlöshet i ena eller båda armarna
- Strålände smärta i ryggen
- Ett obehag i bröstet som inte går över
- Plötsligt slö, orkeslös och känner sig sjuk

Ta reda på om den drabbade använder läkemedel och ta med dem för att visa sjukvårdspersonalen

Lämna inte personen ensam.



VID MISSTANKE OM HJÄRTINFARKT GÖR SÅ HÄR:

Larma 112

Hjärtläge

Fråga om mediciner

Hjälp den drabbade att ta sina mediciner

Ge 150-300mg ASA (acetylsalicylsyra)

Stanna kvar hos personen



Vid hjärtstopp, larma 112 och starta HLR



KURSBOK SID 32-33

Epileptiska anfall

Första hjälpen

- Lugn miljö
- Stabilt sidoläge
- Lossa åtsittande kläder runt halsen
- Undvik skador ex. lägg jacka under huvudet
- Vid kramper längre än 5 min krävs mediciner

Astmaanfall

Astma är en sjukdom i luftvägarna. Personer med astma har ofta med sig mediciner men det är inte alltid dessa räcker.

Kännetecken

- Svårt att få luft med pipande andning
- Panik
- Hosta

Första hjälpen

- Skapa lugn och ro
- Hjälp personen att sitta eller stå i en bekväm ställning. Ofta vill den drabbade stå eller sitta på ett sådant sätt att den kan använda ytterligare andningsmuskler. Detta kan innebära att luta sig mot en stol eller placera händerna på knäna.

Ring 112

- Om anfaller inte går över på några minuter
- Om mediciner inte hjälper
- Om personen inte har några mediciner med sig

Diabetes

Kännetecken

Vid insulinkänning kan den sjuke bli blek, darrig, kallsvettig, förvirrad och ofta omtöcknad.

Första hjälpen

Försäkra dig om att hen kan svälja. Ge då något sött att dricka eller äta. Rent druvsocker höjer blodsockret snabbt.

Insulinkoma innebär att den sjuke är medvetslös och man får inte ge något att äta eller dricka. Lagg personen på sidan i stabilt sidoläge så att andningsvägarna blir fria. Ring 112 omedelbart!

Vid en långsam förändring eller osäkerhet, ta kontakt med sjukvårdsupplysningen 1177.

Panikångest

Kännetecken

- Snabba eller hårda hjärtslag.
- Svårt att andas.
- Yrsel, illamående eller svimningskänslor.
- Klump i magen eller tryck över bröstet.
- Svettningar, varm eller kall inuti.
- Stickningar eller domningar i händer eller fötter.

En panikångestattack håller vanligtvis i sig i ungefär tio minuter.

Första hjälpen

- Försök att själv vara lugn, hjälp personen att ta lugna, djupa andetag tillsammans med dig.
- Prata och håll personen sällskap.
- Bra med kroppskontakt, t.ex. en hand på axeln eller stryka över ryggen. Fråga först.
- Stanna kvar och prata när attacken gått över.
- Erbjud vatten att dricka.

Stroke

Symtomen på stroke kommer plötsligt. Vilka symptom man får beror på vilken del av hjärnan som är skadad. Det är vanligt med ett eller flera av följande symptom:

- Domningar eller förlamningar i ansiktet, armarna och benen, oftast i ena kroppshalvan.
- Svårt att prata och förstå.
- Förvirrad.
- Synstörningar på ena ögat eller båda ögonen.
- Yr och får svindel.
- Försämrade balans och svårt att gå.
- Kraftig huvudvärk utan tydlig orsak.

AKUT-testet är en enkel metod som du kan använda för att undersöka om en person har fått stroke. Bokstäverna i ordet AKUT står för det här:

A står för ansikte. Det syftar på att du ska be personen le och visa tänderna. Ring 112 om mungipan hänger.

K står för kroppsdel. Det syftar på att du ska be personen lyfta armarna och hålla kvar i tio sekunder. Ring 112 om en arm faller.

U står för uttal. Det syftar på att du ska be personen säga en enkel mening, till exempel "Solen skiner idag". Ring 112 om personen sluddrar eller inte hittar rätt ord.

T står för tid. Det anger att ju fortare personen får behandling, desto mindre blir skadorna.

Luftvägsstopp

Om en främmande kropp täpper till luftvägarna måste den omedelbart avlägsnas. Bäst effekt har personens egen luftström. Be därför alltid personen hosta. Om det inte är möjligt eller om den främmande kroppen inte lossnar måste du utföra fler åtgärder.

Om personen kan andas

- Uppmana personen att hosta
- Lämna inte personen ensam
- Kontrollera andning
- Om hostan blir ineffektiv måste du ingripa

Vid medvetande, kan inte andas, hosta eller tala

- Ge ryggslag för att försöka vibrera loss föremålet som sedan kan stötas upp genom att personen börjar hosta
- Ge 5 kraftiga ryggslag med handloven. Om inte ryggslagen hjälper ska du ge buktryck för att försöka trycka upp föremålet som fastnat i luftvägarna
- Ge 5 buktryck i följd. Tryck inåt och uppåt
- Fortsätt växelvis med ryggslag och buktryck så länge personen är vid medvetande eller tills personen andas normalt

Medvetslös person med luftvägsstopp

- Larma 112
- 30 bröstkompressioner
- Öppna luftvägen genom att böja huvudet bakåt
- Titta i munnen ifall det finns något du kan ta ut med fingrarna
- 2 inblåsningar
- Fortsätt HLR 30:2
- Fortsätt behandling tills föremålet stötts upp och personen andas normalt eller ambulanspersonal/ larmgrupp tar över.

Riter vid kris

Text från Svenska kyrkans handbok i krisberedskap

Riter kan vara viktiga vid krissituationer och används t.ex. vid minnesgudstjänster och minnesstunder.

Att fundera på vid utformning av riter

- Vad ska man ha med sig, minnen, bilder etc.?
- Vem/vilka ska delta?
- Vilka sånger ska sjungas, texter läsas?
- Hur annonseras dödsfallet?
- Kan barn vara med?

Att fundera på innan

- Hur kan ceremonin bli så inkluderande som möjligt?
- Hur kan sång, musik och dikter användas?
- Vem ska ges möjlighet att säga något, medverka?
- Hur ska stunden utformas, t.ex. berättande av minnen?

Vid spontana riter

- Val av plats: olycksplats eller annan plats som förknippas med de drabbade.
- Spontana riter inkluderar ofta även personer som finns i periferin till de drabbade.
- Inkluderar ofta ljus, facklor, bilder, brev etc.

Gudstjänst efter kris

Ordningen bör präglas av enkelhet och öppenhet. En grundläggande form för en gudstjänst, som anpassas till varje situation, skulle kunna se ut enligt följande:

Ev. klockringning

Musik

Inledning/bön – med tyst minut, där den aktuella situationen fokuseras och något sägs om avsikten med att man har kommit tillsammans för att hedra bortgångna, dela sorg och vrede, be Gud om förbarmande, ge stöd och hjälp till varandra inför den fortsatta vandringen. En samlande bön kan ofta ha sin plats innan man gemensamt går in i en tyst minut.

Musik/psalm/sång

Textläsning/dikter/bibeltexter

Musik/psalm/sång

Reflektion av präst eller annan

Musik/psalm/sång

Ev. Herrens bön/Ev. välsignelsen

Sändningsord

Musik – på vägen ut får det gärna finnas möjlighet för gudstjänstdeltagare att tända ljus i personlig stillhet/bön.

Text till folder att dela ut efter kris

Efter en allvarlig händelse kan det finnas behov att ge skriftlig information till de som drabbats. Det kan vara anhöriga, arbetskamrater och vänner. Här kommer delar av en text hämtad från Svenska kyrkans handbok i krisberedskap, som kan vara underlag till en enkel folder.

Reaktioner i samband med oväntade händelser

Reaktioner kan komma långt efter en händelse och ibland inte alls, vi reagerar olika. Det är vanligt att tankar och funderingar på det som hänt dyker upp. Även symptom som sömnproblem eller andra besvärande reaktioner kan komma långt senare. Om det är så för dig, ta kontakt med en person du har förtroende för, kanske en vän, släkting, arbetskamrat. Du kan även vända dig till kyrkans personal eller jourhavande präst, som du når genom 112.

Vanliga reaktioner

När vi upplever det oväntade och svåra är det naturligt att reagera på det som inträffat. Några av oss reagerar starkt, andra mindre. Våra reaktioner styrs till en del av mekanismer som har med den mänskliga utvecklingens historia att göra.

I det akuta skedet kan man reagera med:

- Att ha svårt att ta till sig det inträffade, försöka bete sig som inget hänt
- Att bli skärpt och uppmärksam på det som sker runtomkring
- Overklighetskänsla, det känns som man är med i en film
- Förvrängd tidsuppfattning, tiden går snabbare eller långsammare
- Fysiska reaktioner, hjärtklappning, illamående, frysningar, man kan känna sig stark eller svag
- Ett kaos av känslor: ohejdbar gråt, tyst förtvivlan, ilska. Man kan också uppleva sig som känslomässigt stum.

En tid efter händelsen- dagar, veckor och ibland längre kan man reagera med:

- Nedstämdhet, inget känns viktigt eller meningsfullt
- Återupplevelser av händelsen, påträngande minnesbilder, mardrömmar
- Rastlöshet, svårighet att komma till ro, överaktivitet, flykt till aktiviteter
- Sömnproblem
- Koncentrationssvårigheter
- Skuldkänslor
- Svårighet att lita på människor
- Ett behov av att tala om det som hänt
- Existentiella frågor: varför hände det, rättvisa, mening?
- Plötsliga ångest- eller nedstämdhetsattacker, man kan känna sig ledsen utan att något speciellt har hänt.

Tillbaka till vardagen

För de flesta av oss är det bra att kunna tala med någon om det vi upplevt. Någon vi har förtroende för. Många gånger drar vi oss för att göra det, kanske tycker vi att våra reaktioner och känslor är konstiga och speciella. Men det är precis tvärtom: andra bryr sig och det vi tänker och känner är oftast normalt.

Exempel på saker som kan hjälpa

- Sök fakta om händelsen, för att få ett tankemässigt grepp om den.
- Försök bibehålla rutiner och vanor. Strukturer ger stöd i kaos.
- Se till att vila, ta tid för återhämtning.
- Aktiv avslappning är ofta bra och du kan ta hjälp av avslappningsmusik, meditation eller annat som passar dig.
- Motion är bra.
- Undvik alkohol och lugnande tabletter, som kan förlänga besvären även om det kan upplevas som lindring för tillfället.
- Tillåt dig att må dåligt ett tag. Det är inte farligt, tvärtom.
- Om dina reaktioner fortfarande är starka efter några månader, tveka inte att söka hjälp för att bearbeta dem. Många gånger behöver vi hjälp och stöd av andra för att komma vidare.

Det är viktigt att veta att det trots allt är normala reaktioner på en oväntad upplevelse. Det är händelsen som avviker från det normala, inte våra reaktioner. Ta gärna kontakt med någon av oss.

Namn:

Telefonnummer/mejladress:

Insatskort - krisledare

- Sammankallande och samordnare av krisgruppen.
- Samla information.
- Skapa helhetsbild av läget och ha framförhållning.
- All kontakt med media och allmänhet.
- Tänk strategiskt; Vilket är värsta scenariot?
- Arbeta inte med praktiska saker, om det går att undvika. Delegera.
- Ansvarig för all kontakt med kommun och räddningstjänst. Vid större händelser informeras kontraktsprosten av kyrkoherden.
- I övrigt sker beslut angående församlingens insatser i samråd med krisgruppen.
- Efter att krisarbetet avslutats ansvarar kyrkoherden för att de inblandade samlas för debriefing eller samtal.

Ha en alternativ samlingsplats, där krisgruppen ska mötas vid en allvarlig händelse, om det inte är möjligt för personerna att få kontakt med varandra på telefon eller via e-post.

Checklista: Krisledare

Inhämta information. Tänk på din och personalens säkerhet.

Kalla samman krisgruppen. Samråd – flerpartssamtal telefon. Dela lägesinformation.

Formulera ett beslut i stort. Vad gör vi först: mål, inriktning.

Prioritera utifrån akuta behov och resurser.

Omfallsplan. Vad är värsta scenariot? Vad gör vi om det händer?

Fördela roller och uppgifter. Tänk särskilt på ledning för krishantering/vardagsverksamhet, och kommunikation: budskap, kanaler, kontakter, samordning, ansvar och mandat.

Säkerställ. Kommunikationsvägar, närbarhet.

Samordna. Samverkan internt, inomkyrkligt, externt.

Uthållighet. Resurser, mat och vila. Planera för övergång till vardagsorganisation.

Samordna. Vilka andra verksamheter är berörda: internt, inomkyrkligt, externt? Dela lägesinformation. Ta samverkanskontakter, stäm av regelbundet.

Planera för egen återhämtning, mat, vila och överlämning till avlösare.

Tillgänglighet. Se till att vara nåbar, håll mobilen laddad och lämna över kontakter till ersättare/ställföreträdare.

Skapa överblick

Undvik att som krisledare gå in i nära arbete med krisstöd till berörda. Skapa överblick, helhetsbild och framförhållning.

Checklista: Möta medier

Om församlingen blir kontaktad av en journalist är det bra att vara förberedd.

Tänk igenom:

1. Vad kan vi berätta, informera om och svara på?
2. Vad behöver människor veta om det viktiga som kyrkan gör just nu?
3. Om det finns tid, skriv ett underlag till exempel i form av tänkbara frågor och svar.
4. Vilka andra myndigheter eller organisationer bör du kunna hänvisa vidare till?

Var restriktiv med att lämna ut mobilnummer.

Tänk på att inte lämna ut de som är berörda av krisen.

Checklista: Tidningsintervju

- ☐ Blir du kontaktad och inte har möjlighet att svara direkt, be att få återkomma och gör det.
- ☐ När intervjun bokas, ta reda på huvudfrågorna som ska ställas och förbered dig.
- ☐ Vad vill vi nå ut med till allmänheten?
- ☐ Ge korta och raka svar. Håll dig till ämnet och det du vill nå ut med.
- ☐ Säg bara det du kan stå för och vet säkert.
- ☐ Undvik främmande ord och fackuttryck.
- ☐ Be om att få se manus eller att få dina uttalanden upplästa före publicering.
- ☐ Rätta sakfel.
- ☐ Respektera journalistens yrkesroll.

Checklista: Radio- eller tv-intervju

Ta reda på

- programmets eller inslagets innehåll eller inriktning
- intervjuens längd
- övriga medverkande
- vilken publik programmet har

Förbered dig:

- Välj ut 2–3 huvudpunkter. Vad är viktigast att förmedla?
- Tänk på att uttrycka empati och förståelse för berörda människor.
- Vilka besvärliga frågor kan du tänkas få?
- Tänk på var intervjun genomförs, välj eller föreslå lämplig plats.
- Tänk på din klädsel, det ska synas att du representerar Svenska kyrkan.

Insatskort – stf. krisledare

- Ansvarig för att föra logg.
- Hålla personalen uppdaterad om situationen.
- Vara behjälplig i mötet med de drabbade, tillsammans med krisstödjarna.
- Lyssna och finnas tillhands, informera och på andra sätt ge stöd till de drabbade.
- Ansvara för att ordna lokaler om det behövs för andakter och annat.
- Ansvara för musik till andakter och minnesstunder.
- Avlasta krisledare för dygnsvila.
- Hålla minnesstunder tillsammans med krisstödjare.

Ansvarar för logg och dokumentation. Funktionen upprättar beslutslogg (se exempel på sida 28) och för minnesanteckningar vid krisledningsgruppens lägesorienteringar.

Insatskort – krisstödjare

- Vara behjälplig i mötet med de drabbade, tillsammans med andra krisstödjare och sft krisledare.
- Lyssna och finnas tillhands, informera och på andra sätt ge stöd till de drabbade.
- Hålla minnesstunder tillsammans med krisstödjare och sft krisledare.
- Ansvarig för kontakt med ideella, i de fall det behövs.

Tänk på det här:

- Skapa lugn och trygghet.
- Omgivningen ska vara säker.
- Se till grundläggande behov, som värme, skydd, mat och vatten, närvaro, information.
- Etablera kontakt, presentera dig och ditt uppdrag.
- Inventera behov hos berörda.
- Vid möten med många berörda, sträva efter att arbeta i par.
- Fokusera på praktiskt stöd och människors egen förmåga.
- Initiera kontakt med anhöriga.
- Var lojal mot ledning och inriktningsbeslut för stödinsatsen.
- Notera beslut, viktiga åtgärder och information. Ta med penna och papper
- Var beredd att möta starka reaktioner – även ilska och aggressivitet.
- Kom ihåg vila, vatten och mat. Ta rast och gå ifrån en stund.
- I skedet efter det akuta, försök att ordna så att alla har sällskap eller möts av någon hemma.

Undvik det här:

- Att inleda samtal om händelsen i detalj, känslor och upplevelse av det som hänt.
- Ytterligare påfrestning så långt det kan undvikas.
- Förvänta dig inte att kunna skapa en helhetsbild. Det är en uppgift för krisledningen.

Insatskort – kanslist

- Hålla telefonväxeln öppen och svara på frågor i samråd med kyrkoherde.
- Lägga ut relevant information på sociala medier och svara, radera samt sortera inlägg och svar.
- Hålla församlingens hemsida uppdaterad.

Checklista: sociala medier i ett krisläge

- Agera snabbt och genomtänkt. Det är svårt att komma in sent och "rätta till".
- Arbeta tillsammans. Stäm av med ansvarig chef.
- Var närvarande i alla kanaler där ni brukar finnas.
- Kommunicera samstämmigt och prioritera – du behöver inte svara på allt.
- Kommunicera sakligt, spekulera aldrig.
- Var öppen med vad som görs. Uppdatera med ny information kontinuerligt.
- Sekretess och tystnadsplikt gäller också i sociala medier.
- Gör avvägningar – ibland är ett personligt samtal bättre.

Arbeta med sociala medier vid publika arrangemang

- Informera deltagarna om att bilder och text läggs ut på nätet.
- Var särskilt försiktig vid publicering av bilder på barn.
- Skydda personuppgifter.

Insatskort – Bemanning

- Präst avlöser krisledare och stf. Krisledare för dygnsvila.
- Musiker, pedagog eller den kyrkoherden delegerar till, öppnar och iordningställer kyrka.
- Ser till att krislådan kommer till kyrkan, den är placerad längst ner i bokhyllan i diakoniassistentens rum i församlingsgården, Hjärup.
- När krislådan tas med utanför församlingsgård och kyrka, ta även med ryggsäck 1.
- Tar fram och iordningställer innehållet i krislådan: ljus och ljusstakar, tändstickor, minnesbok, pennor, musik, näsdukar. Tar fram kriter, papper och eventuella leksaker om barn är inblandade.
- Avbyter Krisstödarna för dygnsvila på uppdrag av Krisledare.

Insatskort - Vårdinna

- Ansvarar för samordningen av förtäring till de drabbade och personal som deltar i krisarbetet.
- Trivselfrämjande insatser i församlingsgården.
- Kallar in ideella vid behov och arbetsleder dem.

Krisgruppens uppgifter

Krisgruppen är ett ledningsstöd – ett stöd för kyrkoherden och organisationen i övrigt. Arbetet i krisgruppen är ett lagarbete som bygger på några enkla steg.

- Skapa inriktningsdirektiv, så kallat "beslut i stort", BIS. Klargöra vad som ska göras, med vilka mandat och avgränsningar. Omsätta detta i verksamhet.
- Skapa underlag för bedömningar, föreslå lösningar och beslut. Prioritera.
- Följa upp att beslut genomförs.
- Hantera information, inkommande och utgående. Kommunícera.
- Samverka med andra aktörer och berörda.
- Säkerställa uthållighet och verksamhet på sikt: personal, avlösning, arbetstid, resurser, mat och dryck, förläggning, utrustning, ekonomi, med mera.
- Dokumentera. Diarieför, logga inkommande och hanterade uppgifter. Följa upp uppdrag som genomförts, dokumentera åtgärder och beslut.

Krisgruppen arbetar i fyra steg

1. Första lägesorientering + skapa enlogg
2. Lägesbild + tidsaxel och beslut i stort med mål och omfallsplan (plan för ändrat scenario)
3. Målgruppsanalys
4. Arbetsplan

1. Krisgruppen börjar med att göra en lägesorientering och skapar enlogg.

En första lägesorientering genomförs när krisgruppen (KG) samlas eller möts via zoom.

Det är viktigt att krisledaren snabbt informerar alla i krisgruppen om läget. Alla behöver en klar och gemensam bild av vad som hänt, och vad som är syfte och mål med krishanteringsarbetet.

Den första orienteringen har formen av ett informationsmöte, där gruppen

- delar aktuell information
- bedömer läget
- fattar beslut utifrån mål och inriktning och loggar beslut
- fördelar uppgifter
- kommer i arbete.

Ibland hinner man inte invänta att alla är på plats. Nyttillkomna får information och arbetsuppgifter efter hand. Det viktigaste är att alla får samma information och har samma bild av läget.

lll
B

Den person som har loggfunktionen i krisledningsgruppen ansvarar i första hand för logg och dokumentation. Funktionen upprättar beslutslogg (se exempel på sida 28) och för minnesanteckningar vid krisledningsgruppens lägesorienteringar.

Anteckningarna är underlag för lägesbild och arbetsplan. Loggfunktionen hanterar inkommande telefonsamtal och eventuella funktionsbrevlådor. Loggfunktion är också en administrativ resurs för krisledningsgruppen i kontakter med systemfunktioner som växel och kanslistöd.

2. Krisledningsgruppen skapar en lägesbild – gärna visuell

Visualisera lägesbilden gemensamt på en whiteboard eller ett blädderblock.

Läget just nu. Vad vet vi om händelser, platser, berörda (antal), aktörer och åtgärder: vem, var, vad?

Lägesbilden anger ett nuläge, den justeras i takt med att ny information kommer in/nya åtgärder vidtas.

Visualisera en tidsaxel. Lägesbilden kompletteras med en tidsaxel som anger tid för händelser och planerade åtgärder, till exempel nästa lägesorientering med krisledningsgruppen etcetera.

Notera "beslut i stort", BIS. BIS beskriver mål och inriktning och ska svara på följande frågor:

1. VAD ska göras?
2. VEM ska göra det?
3. HUR ska det göras?
4. VAR ska det göras?
5. NÄR ska det göras?

3. Krisledningsgruppen gör en målgruppsanalys

Visualisera en målgruppsanalys: Prioritera grupper, behov och åtgärder. Lista först alla som är berörda av händelsen och vilka behov dessa har. Prioritera sedan åtgärder. Analysera sedan vad som är våra, eller eventuellt andra aktörers, uppgifter. Analysen visar var de största behoven finns, vilka aktörer som är aktiva i händelsen och vem som tar sig an vad.

Gör en arbetsplan med aktiviteter och en omfallsplan, "värsta scenario": bästa/sämsta utfall av händelsen. Planera alltså även för en försämring av läget.

Skapa en aktuell kontaktlista med telefonnummer till aktörer i händelsen, i egen organisation och samverkande. Notera på blädderblock och häng upp väl synligt. Bygg på efterhand.

Planera för uthållighet: vila, mat och avlösning med överlämning av funktioner: krisledare, krisstödjare, pressjour/kommunikatör med flera.

4. Krisgruppen gör en arbetsplan

Se exempel på sidorna 29-31.

Mall för enkel logg

[illegible]

Arbetsplan krisledning

Nästa orientering

Datum Klockslag
Namn

Vem / funktion	Vad / Uppgift	När: start-slut	Hur	Resultat/övrigt

Handwritten signature

Kommunikationsbehov

Nästa orientering

Datum Klockslag
Namn

Behov	Vem / Funktion	När: start-slut	Hur	Resultat/övrigt

Samverkansbehov

Nästa orientering

Datum Klockslag	
-----------------	--

Namn	
------	--

[illegible]

uc
8

Den som ska arbeta med att tidigt ge stöd till drabbade behöver ha utbildning i psykologisk första hjälpen, som en del av ett organiserat stöd efter en allvarlig händelse. Syftet med psykologisk första hjälpen är att:

- skapa en omedelbar säkerhet kring de drabbade och förmedla fysisk och emotionell trygghet.
- lugna drabbade som är emotionellt överväldigade och utom sig.
- erbjuda praktiskt stöd och information för att hjälpa de drabbade att ta itu med sina behov.
- så snart som möjligt knyta samman drabbade med nätverk för socialt stöd, inklusive familjemedlemmar, vänner, grannar och kommunala hjälpinstanser.
- förmedla information som kan hjälpa de drabbade att bemästra händelsens potentiellt psykologiska påverkan.
- skapa ett kontinuerligt krisstöd genom att koppla ihop den drabbade med personal från samhällets övriga stödinstanser.

Råden är hämtade ur Socialstyrelsens vägledning för krisstöd vid allvarlig händelse

Efter krisen – vi lär av erfarenheterna

Efter det intensiva arbetet i krisen, behöver vi återhämta oss, samtala och reflektera. Därefter kan vi lära oss av våra erfarenheter och ta vara på lärdomarna för framtiden.

En kris tar mycket kraft av oss och därför blir det nödvändigt att vi får tid till återhämtning efteråt.

Vi behöver också samtala och reflektera, för att samla bilden av vad det var som hände. Vid särskilt svåra händelser kan vi behöva extra stöd.

Alla erfarenheter ger också möjlighet till lärande och utveckling av vårt arbete med krisberedskap. Det ska vi ta vara på.

Utvärdera det arbete som gjorts i krisen, en tid efter att händelsen är över.

Reflektera både enskilt och tillsammans över arbetet ni utförde under händelsen. Identifiera de faktorer som påverkade att det gick bra eller mindre bra.

Ta inte för givet att för att det gick dåligt eller bra den här gången, kommer det att gå likadant nästa gång. Sannolikheten att det går bra nästa gång ökar om ni vet varför det gick bra eller dåligt den här gången.

Ta hjälp av samtalsfrågor

1. Vad fungerade bra och vad fungerade mindre bra?
2. Hur kan det vi lärde oss komma till nytta i verksamheten?
3. Hur kan andra ta del av det? Kanske kan vi använda det som hänt som grund för en övning.

4. Hur påverkar våra lärdomar och erfarenheter våra rutiner, krisplanen, checklistor och kontaktlistor?
5. Behöver något uppdateras eller förändras i krisplanen eller våra rutiner?

Församlingsmedarbetare är alltid välkomna att kontakta Lunds stifts krisberedskapssamordnare som erbjuder sakkunskap, rådgivning, stöd och inspiration då det gäller att rusta – utbilda och öva – inför framtida eventuella krissituationer.

Krisberedskapssamordnare i Lunds stift är stiftskonsulent Eva Wulff och stiftsjurist Charlotta Croner.

Kris- och beredskapsplan för begravningsverksamheten i Uppåkra församling

Inledning

Denna kris- och beredskapsplan kompletterar Uppåkra församlings *Handlingsplan under kris och höjd beredskap*. Nedan disposition följer indelningen från denna handlingsplan.

Samtlig personal med tjänsterum ska ha en aktuell utgåva av församlingens *Handlingsplan under kris och höjd beredskap* samt denna bilaga utskriven på sitt tjänsterum. Originalen finns på G. Utskrivna exemplar ska finnas i pärmar på Församlingsgården i Hjärup, Gula villan i Uppåkra samt i församlingens kyrkor. Pärmar placeras där Brandskyddspärm finns.

Såsom arbetsgivare är vi skyldiga att ha en plan för hantering av kris. Med stöd av Arbetsmiljölagen har Arbetsmiljöverket utfärdat en föreskrift (AFS) 1999:7 "Första hjälpen och krisstöd".

Dessa föreskrifter gäller all verksamhet som omfattas av Arbetsmiljölagen.

Viktiga telefonnummer

Se Handlingsplan under kris och höjd beredskap, s.1.

Vid allvarlig olycka

Se Handlingsplan under kris och höjd beredskap, s.2.

Hjärt- och lungräddning

Se Handlingsplan under kris och höjd beredskap, s.2.

Krisgrupp och organisation vid allvarlig händelse

Se Handlingsplan under kris och höjd beredskap, s.3.

Dödsfall personal

Se Handlingsplan under kris och höjd beredskap, s.5.

Vad göra vid akuta sjukdomsfall?

Se Handlingsplan under kris och höjd beredskap, s.8.

Riter vid kris

Se Handlingsplan under kris och höjd beredskap, s.12.

Tillägg – Krisgruppen arbete och begravningsverksamheten

Vid en händelse där krisgruppen sammankallas ska gruppens samordnare i kontakt med Kyrkogårds- och fastighetschef (KFC) snarast bedöma krisens omfattning och hur/om den påverkar församlingens begravningsverksamhet.

Om krisen påverkar/omfattar begravningsverksamheten ska kyrkoherde och KFC tillsammans sköta samordningen gällande krishantering.

KFC ska i samråd med kyrkoherde underrätta Arbetsmiljöverket utan dröjsmål, om en olycka eller annan skadlig inverkan i arbete som medfört dödsfall eller svårare personskada eller drabbat flera arbetstagare samtidigt.

Detsamma gäller tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.

Fakta inhämtat från:

- Lunds stifts krisberedskapsinformation
- Arbetsmiljöverket
- Svenska kyrkans handbok i krisberedskap
- Vårdguiden Region Skåne
- Vårdhandboken
- Krisplan för Svenska kyrkan i Paris
- Socialstyrelsens vägledning för krisstöd vid allvarlig händelse.

Placering av krispärmar

Nr	Placering
1	Tanjas kontor
2	Johannas kontor
3	Vik. Komminister Sofies kontor
4	Carinas kontor
5	Christians kontor
6	Anette, expeditionen
7	Karin Linnés kontor
8	Simons kontor
9	Carolines kontor
10	Karin Söndrebos kontor
11	Christinas kontor
12	Lisbet, expeditionen
13	Gustav & Olas kontor
14	Vaktmästarnas kök
15	Särslövs kyrka
16	Görslöv kyrka
17	Mölleberga kyrka
18	Knästorps kyrka
19	Tottarps kyrka
20	Uppåkra kyrka

Arbetsrutiner och etiska riktlinjer vid gravgrävning och begravning med kista

1. Inledning

Arbete med begravningar är ur flera hänseende ett kravfyllt arbete. Arbetet ska å ena sidan präglas av ett etiskt riktigt och värdigt förhållningssätt men samtidigt ställs det höga krav på säkerhet och arbetsmiljö då arbete vid kistbegravning är ett, inom begravningsverksamheten, väldigt riskfyllt arbete om det utförs felaktigt. Det är av stor vikt att arbetet generellt gällande gravgrävning och begravning med kista ses ur allmänhetens synvinkel.

Detta dokument beskriver de riktlinjer som Uppåkra församling ska följa vid arbete med gravgrävning och återfyllning. Riktlinjerna behandlar inte rutiner förknippade med begravningsgudstjänsten. Sådana rutiner återfinns istället i församlingens begravningspastoral.

1.1 Arbetsmiljöaspekten

Arbetet med att gräva och fylla igen en kistgrav ska utföras med höga krav på arbetsmiljön och säkerhet samt på ett etiskt väl utfört arbete. Den lag som reglerar skydds- och säkerhetsföreskrifter på en arbetsplats är Arbetsmiljölagen. Den har som syfte att tillse att ohälsa och olycksfall i arbetet undviks. Arbetsmiljöverket har vidare till uppgift att se till att lagen följs genom de föreskrifter och råd som de ger ut. Dessa föreskrifter anger lagliga minimikrav som kan ställas på arbetsgivaren beträffande arbetsmiljön.

Följande föreskrifter är särskilt angelägna gällande gravgrävning med återfyllning:

AFS 1981:15 Skydd för skada genom ras
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
AFS 1996:1 Minderåriga
AFS 1982:3 Ensamarbete
AFS 1999:3 Byggnads- och anläggningsarbete

Andra föreskrifter som är relevanta gällande gravgrävning:

AFS 1980:14, Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön
AFS 1981:14, Skydd för skada genom fall
AFS 2001:3, Användning av personlig skyddsutrustning.

ll
KS

Beroende på vilken utrustning som används kan även följande föreskrifter beaktas:

AFS 1993:10, Maskiner och andra tekniska anordningar

AFS 2004:6, Användning av traktorer

AFS 2006:4, Användning av arbetsutrustning.

Från ovan föreskrifter från Arbetsmiljöverket kan följande utläsas samt ytterligare av Uppåkra församlingen punkter tillföras:

- **Arbetsgivaren är skyldig att se till att arbeten kring gravgrävning kan utföras på ett tryggt och säkert sätt.** Detta ska anges i en arbetsmiljöpolicy som ska vara skriftlig om det finns fler än tio arbetstagare. För Uppåkra församlings begravningsverksamhet finns ett urval av arbetsmiljöpolicyer varav denna arbetsmiljöpolicy endast behandlar gravgrävning till kista med återfyllning
- **Arbetsgivaren är också skyldig att säkerställa att arbetstagaren har den utbildning och erfarenhet som krävs** för att kunna utföra arbetet på ett säkert vis.
- **Grävmaskinisten har ett föraransvar** vilket innebär att denne ska försäkra sig om att tillsyn och säkerhetsrutiner följs för maskinen.
- Gravgrävningsarbetet ska planeras så att risk för ras förebyggs.
- Rasskydd i form av för ändamålet avsedd gravgrävningsutrustning **ska alltid användas** för att förebygga ras. Utrustningen ska vara avsedd för de markförhållande som råder samt för det gravdjup som är aktuellt.
- Gravgrävningsutrustning ska vid användning ha tillgänglig instruktion samt vara CE-märkt.
- Underlaget som ska belastas ska ha tillräcklig bärighet. Kan bärighet inte säkerställas på ett förtroligt sätt så får inte belastning intill graven ske i form av upplag av jord, med eller utan jordlåda. I Uppåkra församling används inte jordlåda utan grävda jordmassor transporteras bort.
- Skyddsanordning mot ras skall normalt vara dimensionerad för den belastning den kan antas bli utsatt för. Skyddsanordning ska kontrolleras innan och efter varje användning samt underhållas.

ll
KS

- Om grundvatten tränger in i gravschaktet så avbryts arbetet omedelbart och arbetsledning tillkallas.
- Utöver **rasskydd** ska gravschaktet efter färdigställandet **spärras av** på lämpligt vis för att undvika att person- eller maskinskador.
- **Minderåriga får inte medverka** vid grävning eller återfyllning av gravar.
- **Man får inte gräva eller återfylla grav ensam.**
- **Kyrkogårds- och fastighetschef har Bas-P-ansvar** och ska ha giltig utbildning för detta.
- Kyrkogårds- och fastighetschef ansvarar för att giltig Arbetsmiljöplan finns vid gravgrävning och att den följs upp och revideras vid behov.
- Utöver maskinist så medverkar två kyrkogårdsanställda. **Arbetande förman medverkar vid varje gravgrävning och ska ha giltig Bas-U-utbildning.** Bas-U ser till att upprättas arbetsmiljöplan följs och ansvarar för att eventuella ändringar förs in löpande under arbetets gång.
- Maskinist som framför grävmaskinen ska ha **skriftligt körtillstånd** från arbetsgivare/beställare utöver giltigt maskinförarbevis.
- **Personlig skyddsutrustning** i form av skyddshjälm, skyddsskor samt långbyxor ska användas. Därtill ska varselväst, klass 3 användas samt första förband medtas. Varselväst måste ha fullgod funktion.
- **Stege** ska finnas tillgänglig i det fall det krävs att någon stiger ner i gravschaktet.
- **Mobiltelefon får ej användas** inom arbetsområdet. Är samtalet av brådskande karaktär så ska arbetet tillfälligt avbrytas och berörd person får avlägsna sig från arbetsområdet.

u
KS

1.2 Etiska aspekter

Skrift om etik och allmän ordning på begravningsplatserna finns i begravningslagens andra kapitel där det i **12 §** och **13 §** anges:

12 § "En begravningsplats skall hållas i ordnat och värdigt skick och den helgd som tillkommer de dödas vilorum skall alltid beaktas".

13 § "En grav får öppnas bara genom innehavarens av begravningsplatsens försorg. Graven får inte öppnas på ett sådant sätt att stoft eller aska skadas"

16 kapitlet 10 § brottsbalken "Den som obehörigen flyttar, skadar eller skymfligen behandlar lik eller avlidens aska, öppnar grav eller eljest gör skada eller ofog på kista, urna, grav eller annat de dödas vilorum eller på gravvård, döms för brott mot griftefrid till böter eller fängelse i högst två år".

Rapporten "Risker och etiska aspekter vid gravgrävning" förevisar en rad aspekter att tänka på om hur gravgrävningsarbetet ska göras utifrån etiska ställningstaganden och som måste vara styrande. Aspekterna nedan får anses vara tydliga sett utifrån en allmänmänsklig värdegrund.

Vid gravgrävning och återfyllning ska berörd personal i Uppåkra församling beakta följande etiska aspekter:

- Gravgrävning och gravsättning ska alltid genomföras på ett värdigt och säkert sätt.
- Om anhöriga önskar, så ska de kunna medverka vid återfyllning.
- Ben- och kistresten som stöts på vid gravgrävning ska hanteras pietetsfullt och grävas ner på ett större djup än djupet för den aktuella kistsättningen.
- Eventuellt tidigare gravsatta urnor som påträffas ska hanteras pietetsfullt i väntan på återbördande och återfyllning av graven.
- Vid återfyllning av grav ska kistan först handhöljas för att undvika skada vid efterföljande maskinåterfyllning. Handhöljning sker till kistans sidor och lock inte längre syns.
- Tunga lerjordar och stenbundna massor ska undvikas närmast kistan och i översta skiktet eller i gravkulle.
- Vid högt grundvattenstånd bör övervägas att temporärt eller permanent införa stopp för kistgravöppning och gravsättning i det berörda området.

KS

Det sista stycket styrks särskilt av Begravningslagen i följande paragraf:

24 § Upplåtaren får vägra gravsättning inom gravplatsen, om gravsättningen står i strid med pietetens krav.

2. Arbetsrutiner vid kistbegravningsarbeten i Uppåkra församling

Innan gravöppning

- **Administration**

Arbetstagaren är skyldig att följa de regler och föreskrifter som gäller på arbetsplatsen. Ovan riktlinjer ska särskilt beaktas i detta sammanhang.

Arbetet med gravgrävning ska ha en giltig *arbetsmiljöplan* anknuten. Se bilaga.

- **Rutiner vid visning av gravplats**

Arbetande förman ansvarar primärt för visning av gravplats. Viktigt är att anhöriga bemöts med respekt och omtanke. Kontrollera om där finns en aktuell släktgravplats som kan användas. Finns en släktgrav måste gravrättsinnehavare ge sitt godkännande om gravsättning ska ske i en sådan grav.

Om det finns – lämna ut lämpligt informationsmaterial.
Informera gärna om de aktuella gravskicken som församlingen erbjuder.

När anhöriga har valt gravplats så meddelas dessa uppgifter kansliet

- **Innan grävning av ny eller befintlig grav**

Kontrollera så att kvarter- och gravplatsnummer stämmer överens med överenskommen gravplats. Arbetande förman ser till så att det grävs på rätt plats. Dubbelkolla alltid.

Medverkande personal måste vara väl insatt i arbetsrutinerna samt de etiska riktlinjerna. Dessa arbetsrutiner ska genomgå en översyn årligen av kyrkogårds- och fastighetschef, arbetande förman samt den personal som arbetar med gravgrävningsarbeten.

Innan grävning påbörjas ska *checklistan vid begravningsarbete* gås genom av medverkande personal.

W
KS

De som deltar i grävningen av graven ska ha rätt personlig utrustning för arbetet. Vid risk för allmänhetens säkerhet så ska ett arbetsområde runt gravplatsen spärras av.

Om gravsten står så att den kan orsaka fara för medverkande personal så ska gravstenen/gravanordningen antingen demonteras och placeras på plats där ingen olycksrisk föreligger eller så säkras stenen på annat lämpligt sätt.

- **Riskbedömning vid gravöppning**

Personal som arbetar med begravningsarbeten skall ta del av "*Risker och etiska aspekter vid gravgrävning- riskbedömning och instruktioner för gravgrävning*" utgiven 2008-04-03(rev 2016) av Svenska kyrkans församlingsförbund.

Vid begravningsarbeten skall en riskbedömning göras för att undvika tillbud eller arbetsplatsolycka. Handhavandet av utrustningen ska följa de riktlinjer som tillverkare och arbetsgivaren föreskriver.

- **Checklista för riskbedömning**

Se *Bilaga 1. Checklista – Gravöppning* och *Bilaga 2. Checklista - Återfyllning*

Generella riktlinjer - Öppnande och återfyllning av graven

Arbetsgivaren är skyldig att se till att gravgrävning och därtill anknutna arbetsuppgifter kan ske på ett tryggt sätt. Gravgrävning ska utföras av dokumenterat utbildad och erfaren kyrkogårdspersonal. Detta gäller såväl grävmaskinisten som den personal som ska vara med för att bistå grävmaskinisten vid arbetet.

- **Gravöppning**

Öppning av graven sker senast dagen innan begravningen. Undantag kan medges om en begravning till exempel sker en måndag och personal måste utföra gravöppning på fredagen.

Det är av stor vikt att maskinföraren och kyrkogårdspersonal som medverkar i arbetet undviker körskador på markytor, växtlighet och fasta anordningar. Med fördel kan skyddsmattor användas. När gravöppning är färdig ska gravplatsen om närliggande område vara väl iordningställt.

Eventuella ben- och kistrester ska hanteras pietetsfullt och nedgrävas på större djup för att bereda plats för aktuell kistgravsättning. Stenar som grävs upp under gravgrävning skall alltid transporteras bort. Vid bortforsling av överskottmassor kontrolleras att inga benrester förekommer.

För ändamålet godkänd och trycktestad gravgrävningsutrustning används vid gravgrävning. Instruktion för hur detta system ska användas ska vara väl känt

ll
KS

av medverkande personal och instruktion ska finnas nära till hands vid gravöppning.

- **Återfyllning**

Innan återfyllning gå igenom *Bilaga 2. Checklista - Återfyllning*.

Om de anhöriga vill närvara vid återfyllning är det viktigt att beakta säkerhetsavstånd till arbetande maskin.

Återfyllnad görs runt kistan manuellt och eventuella stenar tas bort. Graven fylls för hand så att kistan täcks noggrant. Stenar som grävs upp under gravgrävning skall alltid transporteras bort. Vid bortforsling av överskottmassor kontrolleras att inga benrester förekommer.

Vi använder Orax gravgrävningssystem gravstämp med stämplinglämmar. Följ Orax instruktioner för demontering vid återfyllning som ska finnas nära tillgänglig både vid grävning och återfyllning. Vid demontering av ras-skydd är det viktigt att alltid följa tillverkarens instruktioner om hur detta skall ske på ett säkert sätt. Under arbetet med återfyllning skall ingen kyrkogårdspersonal eller anhöriga vistas nere i graven. Undantag från denna regel måste ovillkorligen förankras hos arbetsledningen

Återställ arbetsområdet noggrant efter återfyllning.

2.1 Arbetsrutiner vid kistgravsarbete i muslimska kvarter

Följande tillägg görs till ovan upprättade rutiner vid kistgravarbete vid muslimsk begravning.

- Vid återfyllning tillåts anhöriga efter riskbedömning att för hand återfylla tills kistan är täckt varvid kyrkogårdsanställda tar vid och följer resten. Demontering av gravgrävningsutrustning och rasskydd utförs endast av församlingens anställda.

all
LS

Ovanstående rutiner ska utvärderas en gång per år i samband med arbetsmiljöromd och samtlig personal som medverkar vid gravgrävningsarbeten med kista ska närvara såväl som skyddsombud och ansvarig chef.

Berörd personal har läst genom, förstått och getts möjlighet att yttra sig över dessa rutiner. Underskrift medför åtagande att ovan riktlinjer och rutiner följs.

Patrik Andersson, kyrkvaktmästare

Roland Andersson, kyrkvaktmästare och skyddsombud

Ola Bengtsson, Arbetande förman

u
AS

Bilaga 1. Checklista - Gravöppning

Gravöppning	OK	Kommentarer
Har GRI godkänt gravsättningen?		Kontrollera med kansli.
Är det rätt grav?		Kontroll mot gravkarta och förrättningsanmälan.
Har personal som utför grävning erforderlig kompetens och erfarenhet?		Förare av maskin ska ha förarbevis. Kyrkogårdspersonal ska ha genomgått specifik utbildning gällande gravgrävning samt ha erfarenhet av arbetet.
Har vi vetskap om var det är gravsatt tidigare i graven, på vilket djup och för hur länge sedan?		Kontrollera mot den digitala gravboken.
Har det grävts intill eller i närheten nyligen?		Kontrollera omgivande gravplatser.
Är utrustningen i god kondition och har fullgod funktion?		Rengöring och besiktning efter varje användning.
Vad är det för jordart? Rasbenägenhet?		
Hur är grundvattenförhållandet? Risk för vatteninträngningar?		Var uppmärksam och rapportera förändringar.
Hur rör sig allmänheten på kyrkogården? Krävs avspärning?		Allmänheten får inte vara närmare än 25 m till arbetande maskin.
Behöver man demontera befintlig gravvård för att kunna arbeta säkert? Behöver intilliggande gravanordningar tas bort för att få plats med maskin? Risk att skada intilliggande gravanordningar?		Tänk på ändrade markförhållanden mellan grävning och återfyllning, temperatursvängningar och nederbörd.
Grävmaskinen kan placeras på ett säkert sätt?		
Kan transport av jordmassor från grävningen göras på ett säkert sätt?		
Grävd grav täcks med lock eller fallskydd som tål att man går på det?		Gravlock används.

ll
LS

Håller omgivande mark intill grävd grav för bärare och begravningsfölje? Behövs tryckutjämningsskiva?		Kontrollera!
--	--	--------------

Bilaga 2. Checklista - Återfyllning

Återfyllning	OK	Kommentarer
Har personal som utför grävning erforderlig kompetens och erfarenhet?		
Hur kan återfyllning av graven ske på ett säkert och etisk försvarbart sätt?		Personal ska ha tagit del av rapporten "Risker och etiska aspekter vid gravgrävning-riskbedömning och instruktioner för gravgrävning"
Hur demonteras rasskyddet? Finns instruktioner lättillgängliga?		Instruktioner från tillverkaren finns laminerad och ska finnas med vid varje gravgrävning.
Om maskinåterfyllning sker – håller omgivande mark för trycket?		
Finns erfarenheter från gravöppningen/återfyllningen som behöver dokumenteras?		Rapportera till ansvarig chef.
Tillbud som behöver rapporteras?		Rapportera till närmaste chef.

Ovan rutin är upprättad av:

Gustav Saxell
Kyrkogårds- och Fastighetschef
Uppåkra församling

April 2021
(Reviderad September 2021)

KS

Rutiner för medlingsuppdrag inom begravningsverksamheten

Definition

Följande rutin ansluter främst till Begravningslagens(1990:1 144) följande kapitel och paragrafer:

Twister om kremering och om gravsättningen

5 kap 3 § Om de efterlevande inte kan enas om kremering skall ske eller om gravsättningen, skall huvudmannen för begravningsverksamheten på den ort där den avlidne senast var folkbokförd på begäran medla mellan parterna.

Om parterna enas, skall huvudmannen fastställa deras överenskommelse. Om enighet inte kan uppnås, skall huvudmannen i stället med eget yttrande hänskjuta tvisten till länsstyrelsen. *Lag (1999:306).*

Tidpunkten för kremering och gravsättning

11 § Askan efter en avliden som har kremerats i Sverige skall gravsättas inom ett år från kremeringen.

Den huvudman för begravningsverksamheten eller den innehavare av krematorium som förvarar askan får dock medge anstånd med gravsättningen, om det finns särskilda skäl för det.

Lag (1999:306).

12 § Om askan inte har gravsatts inom den tid som sägs i 11 §, skall den huvudman för begravningsverksamheten eller den innehavare av krematorium som förvarar askan låta gravsätta den.

Dessförinnan skall den som skall ordna med gravsättningen lämnas tillfälle att själv låta gravsätta askan.

Lag (1999:306).

Flyttning av gravsatt aska eller stoft

6 kap 1 § Stoft eller aska som har gravsatts på en begravningsplats får inte flyttas från en gravplats för att gravsättas någon annanstans.

Tillstånd får dock ges till en sådan flyttning, om det finns särskilda skäl för det och om det är klarlagt var stoftet eller askan skall gravsättas på nytt.

6 kap 2 § Frågor om tillstånd enligt 1 § andra stycket prövas av huvudmannen för begravningsverksamheten eller den som annars förvaltar en allmän begravningsplats, om flyttning skall ske från eller inom begravningsplatsen.

I andra fall prövas frågor om tillstånd av länsstyrelsen, som därvid skall höra innehavaren av begravningsplatsen.

Lag (1999:306).

ue
45

Intyg för gravsättning av stoft eller kremering

24 § När medling enligt 5 kap. 3 § första stycket begravningslagen (1990:1144) har begärts, skall huvudmannen för begravningsverksamheten på den ort där den avlidne senast var folkbokförd genast meddela det till Skatteverket.

Om ett intyg för gravsättning eller kremering redan har utfärdats, skall meddelande lämnas också till de förvaltare av begravningsplatser och innehavare av krematorier som kan bli berörda. Förordning (2003:947).

Syftet med medling

Ett viktigt förtydligande behöver göras gällande huvudmannens möjlighet till medling.

Medling kan endast omfatta:

- Huruvida en avliden person ska kremeras eller jordbegravas
- Var en gravsättning ska ske

Om sörjande parter är osams om var begravningsgudstjänst ska hållas ska medling enligt Begravningslagen inte inledas. Detta hanteras istället av ansvarig kyrkoherde.

Medlarens huvudsakliga uppgift är att få parterna eniga. Den avlidne kan inte föra sina talan och den viktigaste uppgiften för den som ordnar med dennes gravsättning är att följa den avlidnes vilja om kremering och om gravsättning och om gravsättningen enligt 5 kap 1 § Begravningslagen kommer bli medlarens uppgift att föra den avlidnes talan.

Rutiner

I de fall en avlidens efterlevande inte kan enas gällande kremering eller gravsättning, gällande exempelvis vilken ort gravsättningen ska ske eller vilket gravskick som ska väljas, så har de efterlevande möjlighet att begära medling av huvudmannen på den ort där den avlidne senast var folkbokförd. Denna rätt regleras i 5 kap 3 § av Begravningslagen.

Huvudmannen där den avlidne senast var folkbokförd innehar skyldighet att fullgöra medlingsuppgiften, i det fall de efterlevande eller parten begär. Det är av största vikt att medlingsuppgiften tas på allvar så att medlaren försöker ena parterna och inte bara lämnar ärendet vidare till länsstyrelsen.

Behovet av medling kan ofta uppstå redan när sörjande möts på begravningsbyrån. Det gäller då att begravningsbyrån i ett tidigt skede notifierar anhöriga om möjlighet att begära medling. Det är frivilligt att begära medling men huvudmannen är ålagd att fullgöra uppgiften när det begärs.

Punkterna nedan kan användas som stöd inför ett medlingsärende.

Handwritten signature

- För begravningsverksamheten i Uppåkra församling ansvarar kyrkoherde och kyrkogård- och fastighetschef för medling. Som regel är det alltid två från huvudmannen som deltar i medling.
- Medlaren behöver meddela Skatteverket om att en tvist föreligger.
- Medlaren ska också meddela den huvudman som eventuellt förvarar kistan eller askan, om att medling har inletts. Om inte Skatteverket meddelas om att tvist föreligger finns risken att Skatteverket utfärdar ett intyg om att gravsättning eller kremering får ske och att kista/aska då kan lämnas ut av huvudmannen som förvarar den innan tvisten är löst.
- Om Skatteverket vet om att det pågår eller har pågått medling så får inte intyg för gravsättning eller kremering utfärdas för tvist är löst enligt 4 kap 7§ i Begravningslagen. Om intyget redan utfärdats gällande gravsättning eller kremering så ska meddelande om tvist även lämnas till huvudmän som eventuellt kan vara berörda av att det på grund av medling råder förbud mot att kremiera eller gravsätta.
- Medlaren ska försöka få fram vad den avlidne kan ha sagt i frågan och vad som får anses mest troligt att den avlidne önskat då det ofta saknas skriftliga önskemål. Medlaren kan göra detta vid ett möte med parterna eller genom skriftväxling där alla parter får lägga fram och motivera sina ståndpunkter. Medlaren nedtecknar det som kommer fram under medlingen. Man behöver meddela att de skriftliga ståndpunkter som parterna lägger fram och anteckningar som medlaren gör under detta möte blir offentliga handlingar. Om förslag inkommer om att man ska belägga ärendet med sekretesskydd så hanteras detta av Justitiedepartementet.
- Skriftliga handlingar som inkommer från en part ska kommuniceras med motpart som ska ges möjlighet att yttra sig över handlingen.
- Medlaren kan föreslå andra lösningar än de parterna framför men lösningen bör inte nämnvärt avvika från vad den avlidne önskat. Så länge medling pågår så kan parterna delta i och påverka lösningen.
- När parterna överenskommit om en lösning så upprättar medlaren ett protokoll. Parternas överenskommelse fastställs genom berördas underskrifter. Kan inte parternas enas så skickar medlaren ett yttrande till Länsstyrelsen. Där ska parternas ståndpunkter redogöras för och medlaren meddelar sitt förslag till lösning av ärendet. Förslaget om förlikning som medlaren skickar till Länsstyrelsen meddelas parterna för kännedom. Länsstyrelsen ska tillskickas ärendet skyndsamt.
- Länsstyrelsen ska inte medla mellan parterna utan endast fatta beslut om vem av parterna som ska få bestämma om kremering ska genomföras eller om gravsättning.

ue
XS

- Medlaren ska vara noga med att tydliggöra för parterna om att medlingen inte kommer att fortsätta efter det att medlaren överlämnat ärendet till Länsstyrelsen.
- Vid avslutad medling genom att ärendet återkallats, att parter enats eller att ärendet avgjorts av länsstyrelsen eller i domstol och detta avgörande vunnit laga kraft så ska huvudmannen meddela Skatteverket detta enligt 25 och 26 § i Begravningsförordningen.
- Beslut från Länsstyrelsen kan överklagas till förvaltningsrätten, kammarrätten och Högsta förvaltningsdomstolen. Det krävs prövningstillstånd för att de två senare instanserna ska pröva ärendet.
- För att undvika att dessa ärenden ökar kan församlingen medvetandegöra allmänheten om att varje individ har möjlighet att nedskriva sina önskemål om den egna begravningen när detta blir aktuellt.

ucl
as

Rutiner för arbetet med säkring av gravvårdar i Uppåkra

Inledning

Denna policy syftar till att vara ett verktyg för planeringen av arbetet med gravvårdar i Uppåkra församling. Policyn behandlar hur församlingen ska handskas med gravstenssäkerhetsfrågor samt hur vi som huvudman hanterar uppkomna situationer som berör gravvårdar på våra gravplatser.

1.1 Gravstenssäkerhet

Instabila och fallande gravvårdar är en säkerhetsfråga för besökare och en arbetsmiljörisk för personal på kyrkogården.

I uppdraget som huvudman för begravningsverksamheten ingår såväl arbetsmiljö- som fastighetsägaransvar. Det innebär att en kyrkogårdsförvaltning eller församling ansvarar för hälsa och säkerhet för alla som arbetar och vistas på begravningsplatsen. Gravvårdars stabilitet måste kontrolleras då den ursprungliga monteringsmetoden inte alltid är känd, att eventuell gjutning upphört att fungera eller att grundläggningen, på grund av årstidsväxlingar eller sättningar, blivit instabil. En besiktning av gravvårdarnas stabilitet utförs vart 5:e år och görs av församlingens kyrkogårdspersonal.

De gravstenar som vid en kontroll bedömts som osäkra ska åtgärdas av gravrättsinnehavaren. Detta gäller även för de gravvårdar som är bedömda som kulturhistorisk intressanta och innehas av församlingen. Berörda gravrättsinnehavare kontaktas brevlades så snart det är möjligt efter genomgången besiktning. Berörda gravrättsinnehavare har vanligen 1 år på sig från brevets utskick att åtgärda gravvården. Har inte en underkänd gravvård åtgärdats innan denna tidpunkt så ska församlingens kyrkoråd besluta om den aktuella gravrätten ska anses förverkad enligt 7 Kap 33 § Begravningslagen:

33 § Upplåtaren får förklara gravrätten förverkad, om gravplatsen är uppenbart vanvårdad och gravrättsinnehavaren inte avhjälper vanvården inom ett år efter det att han har delgetts föreläggande om att sätta gravplatsen i stånd. Föreläggandet skall innehålla upplysning om att gravrätten kan förverkas. En gravrätt får inte förverkas, om det är en myndighet som svarar för gravplatsens vård och underhåll.

W
KS

För att administrationen, uppföljningen samt kostnaden för besiktning och efterföljande åtgärder ska blir rimliga så görs bedömningen att maximalt två av församlingens kyrkogårdar kan besiktigas och följas upp under ett budgetår. Då kyrkogårdarna har varierande antal gravplatser och gravvårdar så besiktigas följande kyrkogårdar samtidigt:

- Uppåkra kyrkogård och Flackarps begravningsplats: 532 gravplatser
- Görslöv, Mölleberga kyrkogårdar: 127 + 84 gravplatser
- Tottarps kyrkogårdar: 248 gravplatser
- Knästorp och Särslövs kyrkogårdar: 101 + 84

1.2 Säkerhetskontroll

En säkerhetskontroll av stabiliteten hos respektive gravvård sker genom att stenen kontrolleras avseende ett antal parametrar. CGK(Centrala Gravvårdskommittén) har lämnat rekommendationer gällande dessa parametrar för att vi som församling ska kunna följa arbetsmiljölagen. Personal som utför säkerhetskontrollen ska alltid arbeta i par och ha utbildning för att kunna utföra säkerhetskontrollen.

Följande krav gäller för att en gravvård ska anses säker:

- Stenen ska inte luta mer än ett visst antal grader i förhållande till dess höjd
- Stenen ska tåla 35 kg (350 N) provningskraft utan att luta mer än vad som anges för respektive stens höjd.
- Stenen ska ha minst två dubbar av tillräckligt uthållig hållfasthet och med anpassning till hålen i stenen och sockel.
- Stenen ska kunna lyftas av.
- Om gravvården består av flera delar, ska samtliga delar vara dubbade och tåla testlasten.

Vidare information om gravstenssäkerhet ges via: <https://skkf.se/cgk/>

1.3 Upphandlingförfarande av gravvårdsarbeten i Uppåkra församling

Tjänsten för permanent säkring av gravvårdar upphandlas i enlighet med Uppåkra församlings upphandlings- och inköspolicy.

Ulla
JS

Gravrättsrutiner:

För sökande av information till gravrättsinnehavare, hantering av vanvårdade gravplatser och gravplatser som löpt ut eller återlämnats.

Händelse	Att göra	Ansvarig
Gravsättning i askgravlund/minneslund	1. Blankett "for8033-medgivande-om-gravsättning-i-askgravlund" används.	1. OB
FAS Status "förbehållsgrav"	1. Vid årsskifte – gå igenom alla gravplatser med status "förbehållsgrav" vs 25 år sedan sist gravsatt.	1. GS
Gravsättning	1. Uppdatera gravrättstid 2. Skicka ut förfrågan om gravrättsinnehavare 3. Skicka nytt/nya gravbrev + information om skötselavtal	1. OB 2. OB 3. OB
'Anmälan av ny gravrättsinnehavare' kommer in	1. För in uppgifter i FAS Kyrkogård. 2. Uppdatera innehavartid (from tid) 3. Lägg blankett till KFC 4. Ifall kontaktskylt är uppsatt, scanna blanketten till Kyrkogårdsförvaltningen. 5. A) Om nedsättning av stoft i grav har skett: 5. B) Om nedsättning av stoft i grav EJ har skett: Skicka nytt/nya gravbrev, följebrev och info om skötselavtal. 6. För in uppgifter i excelfil (återrapportering KR)	1. AG 2. AG 3. AG 4. AG 5a. AG 5b. OB 6. AG
Gravrättstid på väg att gå ut. Huvudmannen är skyldig att i god tid informera gravrättsinnehavaren om detta enl. 7 kap. 10 § begravningslagen	1. Ta ut lista från FAS Kyrkogård (hösten) 2. Då det finns aktiv gravrättsinnehavare: skicka ut blanketter 'Erbjudande om förnyad upplåtelse av gravrätt' 'Förnyad upplåtelse av gravrätt – anmälan'	1. GS 2. GS 3. GS/OB

Un
KS

	3. Gravrättsinnehavare saknas: meddela förmän som sätter skylt vid gravplats samt loggar i FAS	
'Förnyad upplåtelse av gravrätten – anmälan' – JA kommer in	1. Uppdatera gravrättstid i FAS Kyrkogård (15 år) 2. Skicka nytt/nya gravbrev och foljebrev	1. AG 2. AG
'Förnyad upplåtelse av gravrätten – anmälan' – NEJ kommer in	1. Sätt innehavaren som fd innehavare 2. Avsluta ev skötselavtal 3. Sätt gravplatsen som återlämnad 4. Skriv en anteckning om att blanketten kommit in och att personen tackat nej till förnyad upplåtelseid.	1. AG 2. AG/KL 3. AG 4. AG
'Begäran om att antecknas som gravrättsinnehavare' kommer in	1. Stäm av med nuvarande innehavare 2. Lagg begäran till KFC för godkännande 3. Lagg in nya innehavaren i FAS Kyrkogård (även innehavartid) 4. Skicka nya gravbrev och foljebrev till alla gravrättsinnehavare 5. För in i excelfil (Underlag till KR på G:/) 6. Paragrafnummer kyrkorådsprotokoll, återrapportering, läggs in i anteckning.	1. AG 2. AG 3. AG 4. AG 5. AG 6. KL
'Återlämnande av gravrätten' kommer in	1. Sätt innehavaren som fd innehavare, och notera dagens datum i rutan 'tom. datum' 2. Avsluta ev skötselavtal 3. Sätt gravplatsen som återlämnad / förbehållsgrav (om mindre än 25 år sedan senast gravsatta) 4. Bekräfta återlämnandet med en stämplad kopia av återlämningsblanketten. (via mail om möjligt) 5. Scanna blanketten till Kyrkogårdsförvaltningen.	1. AG 2. KL 3. AG 4. AG 5. AG
'Återupplåtande av gravrätt' kommer in	1. Lagg ansökan till KFC för godkännande med info om	1. AG

u
45

	varför gravrätten en gång var återtagen/återlämnad 2. Sätt personen som innehavare 3. Sätt gravrättstiden 4. Skicka nytt/nya gravbrev och följbrev 5. För in i excelfil (Underlag till KR på G) 6. FAS Kyrkogård: paragrafnummer kyrkorådsprotokoll	2. AG 3. AG 4. AG 5. AG 6. KL
Återtagande (vanskötsel)	1. Sätt upp skylt 2. Gör loggpost i FAS Kyrkogård 3. Kolla att innehavaren lever/har levande nära anhörig (om vi har kontaktuppgifter i FAS Kyrkogård) 4. Skicka som vanligt brev 'meddelande angående vård av gravplats' + foto, skriv loggpost 5. 1 år senare: KFC beslut om föreläggande, skicka rekommenderat brev. Skriv loggpost (delegationsordning 3:16) 6. Ytterligare 1 år senare: KR-beslut om återtagande 7. Finns gravrättsinnehavare? Underrätta i så fall om beslutet.	1. OB 2. OB 3. OB/AG 4. OB 5. OB 6. OB 7. KL
SPAR-körning 2 ggr årligen	1. I augusti och januari varje år görs SPAR-körning (FAS Kyrkogård) 2. Gå igenom listan med de under året avlidna. 3. Skicka ut blanketter: a) vid avliden mer än 6 mnd sedan, skicka blankett "Föreläggande att anmäla gravrättsinnehavare" (FOR 80:12) tillsammans med brev om föreläggande att anmäla som TK skriver under b) vid avliden mindre än 6 mnd sedan skicka ut brev om anmälan av ny	1. KL 2. AG 3. AG

	gravrättsinnehavare ver 1.0 som TK skriver under	
Gravskötselavtal	1. Skicka ut fakturor för gravskötselavtal under de två första veckorna i januari. Boka in FAS för att hjälpa oss med detta.	KL
Gravsättningsintyg	1. Registrering till Skatteverket att personen är jordfäst. Görs löpande. 2. Original diarieförs	1. OB 2. AG
Gravrättsinnehavare avliden (då begravning sker i vår församling)	1. Skicka ut blankett "anmälan av gravrättsinnehavare" till närmast anhörig. När avliden gravrättsinnehavare har koppling till flera gravrätter skickas en blankett om "anmälan av gravrättsinnehavare" för samtliga gravrätter.	1. OB
Blankett "Överlåtelse av gravrätt" kommer in	1. Föra in uppgifter i FAS Kyrkogård 2. Uppdatera innehavartid (from tid) 3. Lägg blankett till KFC 4. Skicka nytt/nya gravbrev och följebrev och info om skötselavtal 5. För in uppgifter i excelfil (återrapportering KR)	1. AG 2. AG 3. AG 4. AG 5. AG

Information om handlägningsrutin för att driva frågan om vanskötsel etc:

<https://inloggad.draftit.se/b/beda/Begravningsverksamheten/Myndighetsutövning/vanligt-forekommande-myndighet/forverkande-av-gravratt-till-f/handlaggningsrutin-for-att-dri/>

20
25

Rutiner för hantering av kulturhistoriskt värdefulla gravplatser och gravvårdar

Definition

Följande rutin ansluter främst till Begravningslagens(1990:1 144) och Kulturmiljölagens(1988:950) följande kapitel och paragrafer:

Begravningslagen (1990: 1144)

Begravningsplatsers skick

12 § En begravningsplats skall hållas i ordnat och värdigt skick och den helgd som tillkommer de dödas vilorum skall alltid iaktas.

Gravanordningar m.m.

25 § Gravplatsen får förses med gravanordning, om det inte strider mot vad som är avsett att gälla för den del av begravningsplatsen där gravplatsen är belägen.

26 § Gravrättsinnehavaren bestämmer gravanordningens utseende och beskaffenhet. Detsamma gäller gravplatsens utsmyckning och ordnande i övrigt. Upplåtaren får dock besluta de begränsningar i gravrättsinnehavarens bestämmanderätt som är nödvändiga för att tillgodose en god gravkultur.

Första stycket gäller inte en gravrätt som har upplåtits med begränsningar enligt 8 §. Lag (2012:133).

27 § Innan en gravanordning sätts upp, skall upplåtaren pröva om den är sådan att den kan tillåtas.

28 § När en gravanordning har blivit uppsatt, får den inte föras bort utan upplåtarens medgivande.

Medgivande skall lämnas, om det inte finns risk för att man förfar med gravanordningen på ett ovärdigt sätt.

Ändringar på gravplatsen

37 § Om en gravanordning har tillfallit upplåtaren och den är av kulturhistoriskt värde eller av något annat skäl bör bevaras för framtiden, ska upplåtaren om möjligt lämna kvar den på gravplatsen.

Om gravanordningen ändå måste föras bort från gravplatsen, ska den åter ställas upp inom begravningsplatsen eller på någon annan lämplig och därtill avsedd plats.

ul
ks

Ytterligare föreskrifter om hänsynen till kulturmiljöarbetets intressen finns i kulturmiljölagen (1988:950).
Lag (2013:552).

Kulturmiljölagen (1988:950)

Begravningsplatser

11 § I vården av en begravningsplats ska dess betydelse som en del av kulturmiljön beaktas. Begravningsplatsen ska vårdas och underhållas så att dess kulturhistoriska värde inte minskas eller förvanskas. *Lag (2017:562).*

Bestämmelserna om begravningsplatser omfattar också sådana byggnader på begravningsplatsen som inte är kyrkobyggnader, fasta anordningar som murar och portaler samt vegetation.
Lag (2017:562).

13 § I fråga om en begravningsplats som anlagts före utgången av år 1939 krävs tillstånd av länsstyrelsen

1. för att utvidga eller på något annat sätt väsentligt ändra begravningsplatsen,
2. för att där uppföra någon ny byggnad eller fast anordning eller riva eller väsentligt ändra befintlig byggnad, fast anordning eller vegetation, eller
3. för att ändra medveten gestaltning av vegetationen.

Rutin för hantering av kulturhistoriskt värdefulla gravplatser och gravvårdar

Övergripande ställningstaganden

- Församlingens arbete med gravplatser och gravvårdar som ingår i ett kulturhistoriskt värdefullt kvarter eller enskilt anses värdefulla, ska bevaras i möjligaste mån.
- Förändringar utöver normalt underhåll, såsom att ta bort eller flytta gravvårdar som ingår i ett kulturhistoriskt värdefullt gravområde, ska detta överläggas tillsammans med Länsstyrelsens kulturmiljöenhet.

Rutiner

- De gravvårdar/gravplatser som i vård- och underhållsplan pekats ut som kulturhistoriskt värdefulla eller av annat skäl bör bevaras för framtiden, ska bevaras avseende växtmaterial, gravvårdar och utformning i övrigt.
- När växtmaterial går ut på gravplatser som har ett kulturhistoriskt värde så bör de i möjligaste mån ersättas med samma art eller dylikt.
- Gravvårdar som tillfaller församlingen och som inte finns med i kulturhistorisk förteckning såsom vård- och underhållsplan, ska, gällande dess hantering överläggas tillsammans med Länsstyrelsens kulturmiljöenhet.
- Gravrättsinnehavare bör informeras gällande eventuell tillståndsplikt avseende förändring av gravplatsernas utseende.

cc
JS

Gravplatsföreskrifter

Muslimska gravkvarteret

Mölleberga nya kyrkogård

1.1 Syftet med föreskrifterna

Gravplatsföreskrifter hjälper församlingen att i samarbete med gravrättsinnehavarna sträva efter att bibehålla god gravkultur samt hålla begravningsplatsen i ett ordnat och värdigt skick enligt 2 kap 12§ samt 7 kap 26§ i Begravningslagen.

1.2 Föreskrifterna har utformats med följande målsättning:

- I möjligaste mån bör huvudmannen tillgodose gravrättsinnehavarnas önskemål gällande utformning av de enskilda gravplatserna i enlighet med sin egen kultur och tradition.
- Olyckor och tillbud som kan orsaka skada på personer och egendom ska förebyggas.
- Ett enhetlig, vacker och över tid hållbar begravningsplats ska eftersträvas där utformning av nytt gravkvarter och nya gravplatser ska harmonisera med begravningsplatsen som helhet.

m
ds

2.1 Allmänna föreskrifter gällande gravrätt

- Gravrätt innebär att en bestämd gravplats upplåts för gravsättning.
- Gravrättsinnehavare ska finnas antecknad för varje gravrätt.
- När gravrättsinnehavare finns antecknad så skrivs ett gravbrev ut som bevis på innehav av en gravrätt.
- Gravplatser avsedda för vuxna upplåts i turordning, med plats för en eller två kistor jämte varandra. Barngravar upplåts i turordning, med plats för en person.
- Gravplatserna upplåts med en gravrätt för en tid av 25 år. Därefter går det att förlänga gravrätten i 15 år enligt beslut.
- Reserverande av gravplats eller förtidsupplåtelse av gravplats tillåts inte.

2.2 Gravrättsinnehavarens allmänna rättigheter och skyldigheter

Till gravrättsinnehavarens rättigheter hör bland annat att:

- bestämma gravplatsens utsmyckning och ordnande i övrigt.
- få gravrätten förnyad enligt begravningslagens villkor vid upplåtelse tidens utgång.
- återlämna gravplatsen till upplåtaren/huvudmannen.

Till gravrättsinnehavarens skyldigheter hör bland annat att:

- hålla gravplatsen i ordnat och värdigt skick
- iaktta upplåtaren/huvudmannens bestämmelser när det gäller gravanordningarnas utseende och beskafterheter samt gravplatsens utsmyckning och ordnande i övrigt.
- före gravrättstidens utgång till huvudmannen göra anmälan om förnyelse av gravrätten,
- anmäla ny gravrättsinnehavare.
- anmäla adressändring.

Fullständiga rättigheter och skyldigheter finns i Begravningslagen (1990:1144)

lll
JS

2.3 Allmänna föreskrifter gällande gravvårdar(gravstenar)

- Om gravsten ska monteras så ska det ske enligt CGK:s (Centrala gravvårdskommitténs) bestämmelser och en ansökan ska skriftligen komma in till församlingen och godkännas innan tillverkning av stenen sker. Text i ansökan på andra språk än svenska ska översättas till svenska och vara med i ansökan.
- Gravvården placeras i gravytan innanför gravplatsens gräns. Både stående och liggande gravsten tillåts.
- Gravvårdsmåtten ska vara enligt följande:
Stående gravvård: maximalt mått 1 m hög x 0,8 m bred x 0,15 m tjock.
Liggande gravvård: maximalt mått 35 cm djup x 40 cm bred

3.1 Specifika föreskrifter för muslimskt gravkvarter

- Gravplatserna(gravrätterna) är 125 centimeter breda och 250 centimeter långa. Önskas gravplats med plats för två kistor upplåts dessa med en storlek om 300 centimeters bredd och 250 centimeters längd.
- Församlingen anlägger stenlist som markerar var huvudändan ska ligga.
- Barngravplatser är placerade i gravkvarterets sydöstra och sydvästra del.
- Gravrättsinnehavaren ansvarar för skötseln av gravytan. Skötselavtal kan tecknas för skötsel av gravplatsen hos Uppåkra församling om gravrättsinnehavaren så önskar.
- Församlingen sköter ytan utanför gravrätten/gravplatsen.
- Inramning av gravplatsen utförs av församlingen med en stenram bestående av storgatsten.
- Träd eller stora buskar får inte planteras på gravplatserna. Kontrollera med församlingen vid osäkerhet.
- Det som planteras på gravplatsen får inte inkräkta på intilliggande gravplatser eller allmänna ytor.
- Singel eller annan dekorationssten är ur skötselsynpunkt inte tillåtet på gravplatsen

Handwritten signature

3.2 Specifika föreskrifter vid muslimsk begravning

Församlingens personal arbetar efter *Arbetsrutiner och etiska riktlinjer vid gravgrävning och begravning med kista (2021-04-29)* med tillhörande checklistor och arbetsmiljöplan. Skriften behandlar bl.a. lagstadgade arbetsmiljökrav som församlingen måste följa vid arbete med gravgrävning och begravning med kista. Därtill tillkommer följande föreskrifter gällande vid begravning efter muslimsk sed:

- Då församlingen inte äger egen maskin för grävning av grav utan hyr in denna tjänst kan begravning tidigast ske 2-5 arbetsdagar efter anmälan. Helgdagar räknas ej. Begravning kan ske tisdag-fredag då ledig tid finns.
- Begravningsstider styr huvudmannen i samråd med ansvarig begravningsbyrå.
- Skatteverkets intyg ska finnas på förvaltningens expedition senast dagen innan gravsättning. Om intyg saknas **kan inte** gravsättning ske.
- Uppåkra församlings personal utför gravgrävningen och enbart kyrkogårdspersonal får lov att gå ner i graven. Under grävning får ingen utöver ansvarig personal vara inom arbetsområdet.
- Gravgrävningsutrustning får endast hanteras av Uppåkra församlings personal.
- Den avlidne läggs och gravsätts i kista i utformning avsedd för ändamålet. Om tabut används ska brädor läggas plant över kista.
- Uppåkra församling tillhandahåller skyfflar och jord så anhöriga kan påbörja återfyllnaden till kistans lock är täckt om de så önskar. Därefter fortsätter församlingens personal att slutföra höljningen.
- Uppåkra församling har både manlig och kvinnlig personal som är behjälplig vid gravsättning.
- Eventuell gravmarkör får endast placeras i huvudändan av graven.

1/11
2/5

Gravplatsföreskrifter

Muslimska gravkvarteret

Mölleberga nya kyrkogård

1.1 Syftet med föreskrifterna

Gravplatsföreskrifter hjälper församlingen att i samarbete med gravrättsinnehavarna sträva efter att bibehålla god gravkultur samt hålla begravningsplatsen i ett ordnat och värdigt skick enligt 2 kap 12§ samt 7 kap 26§ i Begravningslagen.

1.2 Föreskrifterna har utformats med följande målsättning:

- I möjligaste mån bör huvudmannen tillgodose gravrättsinnehavarnas önskemål gällande utformning av de enskilda gravplatserna i enlighet med sin egen kultur och tradition.
- Olyckor och tillbud som kan orsaka skada på personer och egendom ska förebyggas.
- Ett enhetlig, vacker och över tid hållbar begravningsplats ska eftersträvas där utformning av nytt gravkvarter och nya gravplatser ska harmonisera med begravningsplatsen som helhet.

WV
AS

2.1 Allmänna föreskrifter gällande gravrätt

- Gravrätt innebär att en bestämd gravplats upplåts för gravsättning.
- Gravrättsinnehavare ska finnas antecknad för varje gravrätt.
- När gravrättsinnehavare finns antecknad så skrivs ett gravbrev ut som bevis på innehav av en gravrätt.
- Gravplatser avsedda för vuxna upplåts i turordning, med plats för en eller två kistor jämte varandra. Barngravar upplåts i turordning, med plats för en person.
- Gravplatserna upplåts med en gravrätt för en tid av 25 år. Därefter går det att förlänga gravrätten i 15 år enligt beslut.
- Reserverande av gravplats eller förtidsupplåtelse av gravplats tillåts inte.

2.2 Gravrättsinnehavarens allmänna rättigheter och skyldigheter

Till gravrättsinnehavarens rättigheter hör bland annat att:

- bestämma gravplatsens utsmyckning och ordnande i övrigt.
- få gravrätten förnyad enligt begravningslagens villkor vid upplåtelseidens utgång.
- återlämna gravplatsen till upplåtaren/huvudmannen.

Till gravrättsinnehavarens skyldigheter hör bland annat att:

- hålla gravplatsen i ordnat och värdigt skick
- iaktta upplåtaren/huvudmannens bestämmelser när det gäller gravanordningarnas utseende och beskaftenheter samt gravplatsens utsmyckning och ordnande i övrigt.
- före gravrättstidens utgång till huvudmannen göra anmälan om förnyelse av gravrätten,
- anmäla ny gravrättsinnehavare.
- anmäla adressändring.

Fullständiga rättigheter och skyldigheter finns i Begravningslagen (1990:1144)

44
AB

2.3 Allmänna föreskrifter gällande gravvårdar(gravstenar)

- Om gravsten ska monteras så ska det ske enligt CGK:s (Centrala gravvårdskommitténs) bestämmelser och en ansökan ska skriftligen komma in till församlingen och godkännas innan tillverkning av stenen sker. Text i ansökan på andra språk än svenska ska översättas till svenska och vara med i ansökan.
- Gravvården placeras i gravytan innanför gravplatsens gräns. Både stående och liggande gravsten tillåts.
- Gravvårdsmåtten ska vara enligt följande:
Stående gravvård: maximalt mått 1 m hög x 0,8 m bred x 0,15 m tjock.
Liggande gravvård: maximalt mått 35 cm djup x 40 cm bred

3.1 Specifika föreskrifter för muslimskt gravkvarter

- Gravplatserna(gravrätterna) är 125 centimeter breda och 250 centimeter långa. Önskas gravplats med plats för två kistor upplåts dessa med en storlek om 300 centimeters bredd och 250 centimeters längd.
- Församlingen anlägger stenlist som markerar var huvudändan ska ligga.
- Barngravplatser är placerade i gravkvarterets sydöstra och sydvästra del.
- Gravrättsinnehavaren ansvarar för skötseln av gravytan. Skötselavtal kan tecknas för skötsel av gravplatsen hos Uppåkra församling om gravrättsinnehavaren så önskar.
- Församlingen sköter ytan utanför gravrätten/gravplatsen.
- Inramning av gravplatsen utförs av församlingen med en stenram bestående av storgatsten.
- Träd eller stora buskar får inte planteras på gravplatserna. Kontrollera med församlingen vid osäkerhet.
- Det som planteras på gravplatsen får inte inkräkta på intilliggande gravplatser eller allmänna ytor.
- Singel eller annan dekorationssten är ur skötselsynpunkt inte tillåtet på gravplatsen

3.2 Specifika föreskrifter vid muslimsk begravning

Församlingens personal arbetar efter *Arbetsrutiner och etiska riktlinjer vid gravgrävning och begravning med kista (2021-04-29)* med tillhörande checklistor och arbetsmiljöplan. Skriften behandlar bl.a. lagstadgade arbetsmiljökrav som församlingen måste följa vid arbete med gravgrävning och begravning med kista. Därtill tillkommer följande föreskrifter gällande vid begravning efter muslimsk sed:

- Då församlingen inte äger egen maskin för grävning av grav utan hyr in denna tjänst kan begravning tidigast ske 2-5 arbetsdagar efter anmälan. Helgdagar räknas ej. Begravning kan ske tisdag-fredag då ledig tid finns.
- Begravningsstider styr huvudmannen i samråd med ansvarig begravningsbyrå.
- Skatteverkets intyg ska finnas på förvaltningens expedition senast dagen innan gravsättning. Om intyg saknas **kan inte** gravsättning ske.
- Uppåkra församlings personal utför gravgrävningen och enbart kyrkogårdspersonal får lov att gå ner i graven. Under grävning får ingen utöver ansvarig personal vara inom arbetsområdet.
- Gravgrävningssutrustning får endast hanteras av Uppåkra församlings personal.
- Den avlidne läggs och gravsätts i kista i utformning avsedd för ändamålet. Om tabut används ska brädor läggas plant över kista.
- Uppåkra församling tillhandahåller skyfflar och jord så anhöriga kan påbörja återfyllnaden till kistans lock är täckt om de så önskar. Därefter fortsätter församlingens personal att slutföra höljningen.
- Uppåkra församling har både manlig och kvinnlig personal som är behjälplig vid gravsättning.
- Eventuell gravmarkör får endast placeras i huvudändan av graven.

Handwritten signature
KS

Samråd angående muslimska gravplatser

Enligt gällande begravningslagstiftningens 2 kap. föreskrivs:

2 § Huvudmannen skall, inom det egna förvaltningsområdet eller inom ett närbeläget förvaltningsområde, tillhandahålla särskilda gravplatser för dem som inte tillhör något kristet trossamfund.

Församling som är huvudman bör samråda med och informera företrädare för dem inom förvaltningsområdet som inte tillhör något kristet trossamfund i frågor som rör förvaltningen av de särskilda gravplatserna. Vid anläggning, utvidgning eller väsentlig ändring av en allmän begravningsplats skall församlingen samråda med företrädare för andra trossamfund och övriga berörda parter. Lag (1999:306).

Sammanfattning:

Mellan huvudman Uppåkra församling representerad av kyrkoherde Tanja Kamensky samt kyrkogårds- och fastighetschef Gustav Saxell och Islamic Center i Malmö representerat av imam Roland Vishkurti.

Samråd har skett 2022-00-00 gällande gravplatsernas placering och utformning (se bifogad skiss). Placeringen överensstämmer med de krav som ställs på en muslimsk begravningsplats gällande jungfrulig mark, möjlighet till jordbegravning och att rätt riktning på gravplatserna kan erhållas.

Gravplatsföreskrifter/Skötselreglemente har tagits fram av Uppåkra församling i enlighet med de regler som församlingen generellt har för begravningsplatserna och som Islamic Center haft möjlighet att yttra sig över.

Hjärup och Malmö 2022-

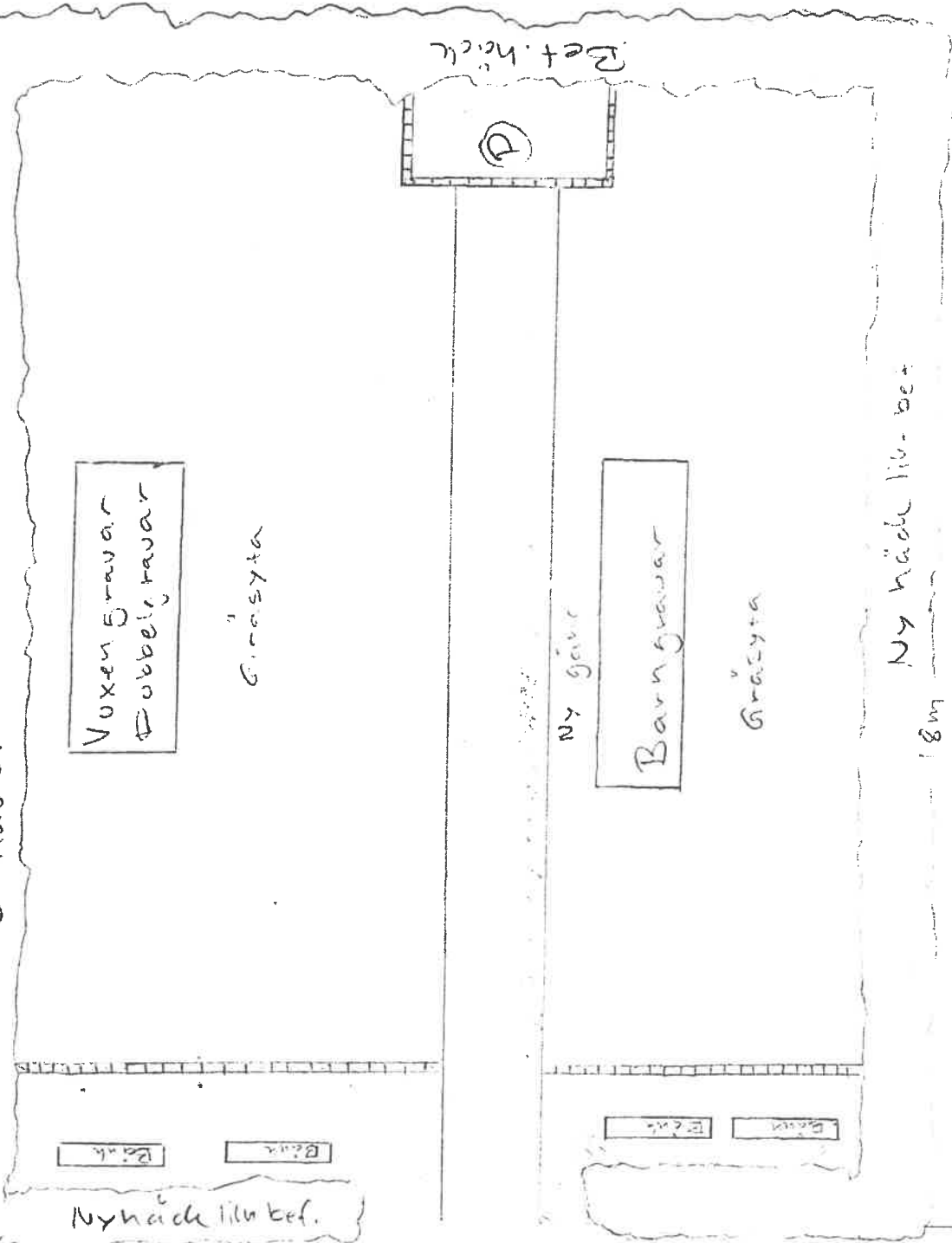
Tanja Kamensky, kyrkoherde, Uppåkra församling

Gustav Saxell, kyrkogårds- och fastighetschef, Uppåkra församling

Roland Vishkurti, imam, Islamic center

UV
KS

Bef. Håch.



- Bredd, gång 1500 mm
- Kvarters innersnitt ca 18 x 14 m.
- Gräsplatser storlek
 - Vuxen gravar: 3 x 125 m (V)
 - Barngravar: 2 x 1 m (B)
 - Dubbelgravar: 3 x 2,50 m (D)

14 m

- Flämsring 2000 mm x 1500 mm
- Stengettsten omgärdar flämsring
- Min gång - 1,5 m bred för maskinåtkomst
- Håch runt högdrömsområdet: 80 cm

Ömråde avsett som öppet kvarter

Skala 1:100
Principskiss

SK
man