



TRANÅS KOMMUN
Griftegårdsförvaltningen

Etiska regler för begravningsverksamheten

Grundläggande skall vara att all hantering vi utför skulle kunna ske framför anhöriga till den avlidne

All personal som arbetar inom begravningsverksamheten skall alltid arbeta med värdighet, omtanke och utifrån etiska värderingar. Arbetsledarna skall informera nyanställda om de etiska reglerna och hålla dem levande genom att ta upp dem till diskussion vid personalmöten (APT) minst en gång om året.

- 1 Rutiner vid iordningställande av grav (kista och urna)**
Området runt graven skall vara städlat och prydligt samt fyllnadsmassor bortkörda eller övertäckta med lämpliga gravmattor/låda om anhöriga närvarar vid sänkningen. Använd stämplingsutrustning som gör att ni inte behöver gå ner i graven vid återfyllning.
- 2. Rutiner vid gravsättning av kista (Urna)**
Gravsättning av kista eller urna skall ske på ett värdigt sätt. All gravsättning av kista skall ske med hjälp av bärare eller med avsedd gravsänkingsutrustning, typ manuell kistsänkare. Transporten av kistan till gravplatsen sker med katafalk. Tillmötesgå anhörigas önskemål i samband med gravsättning i sådan utsträckning att det inte strider mot etiskt eller säkerhetsmässigt utförande.
- 3. Rutiner vid återfyllning av grav**
Första återfyllningen runt kistan och på kistlocket bör ske med stor försiktighet, gärna manuellt. Resterande återfyllning, om det sker med maskin, skall ske genom att massorna nedlägges i graven. Släpp ej massor från hög höjd eller tippa från flak eller liknande. Används jordlåda, återfyll manuellt före tippning från lådan. Komprimera ej återfyllningen eller vattenpacka den.

4. Tillsyn av nyligen öppnad grav

Sättningar förekommer i nyligen återfylld grav. Ha rutiner att åtgärda sättningar omgående. Kontrollera graven redan efter en vecka, vid kraftigt regn eller tinad tjäle redan efter någon dag. Återfyll sättningar kontinuerligt. Även framtida sättningar skall åtgärdas, ingår som en del i begravningsavgiften. Begravningsblommor som placerats på gravytan skall borttagas ca en vecka efter begravningsceremonin (viss flexibilitet får förekomma).

5. Rutiner vid godkännande och tillsyn av gravanordningar

Gravvårdsritning skall inlämnas, som också visar grundläggningen. Vi ansvarar för att en gravvård inte kan orsaka skada på allmänheten eller anställda. Kontrollera om så erfordras. Förvaring av återtagna gravvårdar bör ske på ett pietetsfullt sätt.

6. Hantering av kista i krematorium

Kistan skall kylförvaras fram till kremations tillfället. Kontrollera alltid att kremationsintyg erhålles. Säkerställ att inplantat är borttaget. Kontrollera kistans beskaffenhet (SBT-godkänd).

7. Identifieringsrutiner vid mottagning av kista eller urna

Kontrollera kistkort mot beställning. Kräv alltid en skriftlig beställning. Vi öppnar normalt inga kistor för kontroll, ansvaret ligger på den som kistlagt. Kontrollera id-nummer på urna mot beställning och id-bevis.

8. Mottagning av kista i kapell och bisättningsrum

Ta emot kistor med kisthanteringsvagn samt se till att ett kistkort skrivs och placeras på dörr vid respektive plats. Hantera alltid information om den avlidne med stor diskretion.

9. Förvaring av kistor

Skall ske i för ändamålet iordningsställd lokal med kyla och vid behov med frys.

10. Hantering av kistor vid transport till ceremonilokal

Transport skall ske på värdigt sätt, inom byggnaden med katafalk. Utanför byggnad bör transporten ske med begravningsbil.

11. Iordningställande av ceremonilokal

Vi ansvarar för lokalen men låt dödsboet ha stor påverkan om det inte uppenbart strider mot etik och lokalens karaktär. Vi ansvarar för brandskydd och utrymning samt att antal personer i lokalen inte överskrides.