

# Etik vid begravningsverksamheten

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

- **Mottagning av kista i kapell och bisättningsrum**

Ta emot kistor med katafalk eller truck samt registrera mottagandet på lämpligt sätt i bok eller journal. Hantera alltid information om den avlidne med stor diskretion.

- **Förvaring av kistor**

Skall ske i för ändamålet iordningsställd lokal med kyla (+2 till +4 grader) och vid behov med frys (-20 grader). Om man inte har egna lokaler, avtala om lokal.

- **Hantering av kistor vid transport till ceremonilokal**

Transport skall ske på värdigt sätt, inom byggnad med katafalk eller truck. Utanför byggnad bör transport ske med begravningsbil, egen eller från någon entreprenör.

- **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 överskrider.

- **Transport av kista efter ceremoni till grav eller krematorium**

Samma ordning som transport till ceremonilokal om inte katafalk eller bärning sker för transport till grav. Använd om möjligt mörk klädsel i samband med gravsättning av urna och stoft.

- **Hantering av kista i krematorium**

Normalt skall kista kylförvaras fram till kremation. Placera inte kistor på varandra. Kontrollera alltid att kremationsintyg erhålles. Säkerställ att inplantat är borttagna. Kontrollera kistans beskaffenhet (SBT-godkänd).

- **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.

- **Rutiner vid iordningställande av grav (kista och urna)**

Området runt graven skall vara städad och prydligt samt fyllnadsmassor bortkörda eller övertäckta med lämpliga gravmattor/låda om anhöriga närvarar vid sänkning. Undvik att lägga återfyllnadsmassor på intilliggande grav. Använd stämplingsutrustning som gör att ni inte behöver gå ner i graven vid återfyllning.
- **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 därför avsedd gravsänkingsutrustning, typ manuell kistsänkare.  
Tillmötesgå anhörigas önskemål i samband med gravsättning i sådan utsträckning att det inte strider mot etiskt eller säkerhetsmässigt utförande.
- **Rutiner vid återfyllning av grav (kista och urna)**

Första återfyllningen runt kistan och på kistlocket bör ske med stor försiktighet, gärna manuellt. Resterande återfyllning, om det sker med grävmaskin, skall ske genom att massorna nedlägges i graven. Släpp ej massor från hög höjd eller tippa från flak eller dylikt. Används jordlåda, återfyll manuellt före tippning från lådan. Komprimera ej återfyllningen eller vattenpacka den.
- **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 med sand eller jord. Vi ska räkna med att tillsyn och återfyllning måste ske regelbundet under första halvåret efter en gravsättning. Ha rutiner när begravningsblommor som placerats på gravytan skall borttagas. Även framtida sättningar ska åtgärdas, ingår som en del i begravningsavgiften.
- **Rutiner vid godkännande och tillsyn av gravanordningar**

Rekommendera anhöriga att inte montera gravsten förrän efter sex månader på ny kistgrav (sättningar). Kräv alltid att gravvårdsritning inlämnas, som också visar grundläggningen. Vi ansvarar för att en gravvård inte kan orsaka skada på allmänhet eller anställda. Kontrollera montering om så erfordras. Förvaring av återtagna gravvårdar ske på ett pietetsfullt sätt.
- **Har vi våra rutiner dokumenterade?**

Våra rutiner skall vara dokumenterade, både av arbetsmiljöskäl samt för att vi skall kunna redovisa dessa för allmänheten.

- **Är rutinerna fastställda av vår Huvudman?**

Viktigt att det beslutande organet (kyrkoråd, kyrkofullmäktige) har fastställt våra rutiner. De har det yttersta ansvaret samt skall vara medvetna om vad som gäller när problem/frågeställningar uppstår.
- **Är rutinerna kommunicerade ut till all berörd personal?**

Dokument skall finnas och bör utdelas till berörd personal inkl. tillfälligt anställd personal. Vidare bör genomgång/uppdatering ske någon gång per år på arbetsplatsträff eller motsvarande genom arbetsledande personal.
- **Följer vi upp att rutinerna följs?**

När huvudman fastställer rutiner skall också anvisningar om uppföljning finnas med. Den som har ansvar för uppföljning skall dokumentera när och hur uppföljningen har skett enligt fastställda rutiner samt påpeka eller åtgärda brister som uppdragas.
- **Hur gör vi när något blir fel?**

När något går fel, var öppen och ärlig mot dödsboet, prioritera åtgärdandet och var generös.  
När Pressen hör av sig, ljug inte och svara bara på vad de frågar om.  
Vid Allmänhetens frågor, ge korrekt svar men lämna inte ut detaljuppgifter om enskilda ärenden.  
Bestäm vem som skall svara på frågor och hänvisa press och allmänhet dit. Pressen kan inte tvinga dig att svara på frågor, utan du behöver bara upplysa om vem som uttalar sig.