

A. PERTTALA *ky*

MUISTILISTA HAUTAUSJÄRJESTELYIHIN

HAUTAUSLUPA JA KUOLINTODISTUS

- * Hautausjärjestelyt voi aloittaa jo ennen hautauslupan / kuolintodistuksen saamista
- * Kuolintodistuksen ja hautauslupan kirjoittaa yleensä vainajaa hoitanut lääkäri. Sairaala/hoitolaitos toimittaa kuolintodistuksen virkateitse kirjattavaksi väestötietojärjestelmään.
- * Odottamattoman tai äkillisen kuolemantapauksen sattuessa poliisiviranomaiset teettävät lain mukaan oikeuslääketieteellisen ruumiinavauksen ja silloin kuolinsyytä voi tiedustella asiaa hoitaneelta poliisilta.
- * Hautauslupa eli lupa hautaamiseen annetaan hautauksesta huolehtivalle hautaustoimistolle. Hautaustoimisto tarvitsee sitä vainajaa kuljettaessa ja toimittaa sen sinne seurakuntaan / hautausmaan pitäjälle minne vainaja haudataan. Jos vainaja tuhkataan, annetaan myös krematoriolle hautausluvasta kopio.
- * Kuolintodistuksesta, joka sisältää kuolinsyyn, voi omainen halutessaan saada kopion allekirjoittaneelta lääkäriltä

KUOLEMASTA TIEDOTTAMINEN

- * omaiset ja ystävät
- * työnantaja
- * taloyhtiö
- * yhdistykset

*Kela, työeläke- ja vakuutusyhtiöt, seurakunta, sekä pankit saavat tiedon kuolemasta virkateitse

vainajaa hoitanut lääkäri tai poliisi ilmoittaa kuolemasta väestötietojärjestelmään. Ilmoitus kuolemasta tehdään heti kun vainajan henkilöllisyys on varmistettu ja vainajaan välittömästi liittyvät tutkimukset on tehty

ILMOITETTAVAT, SIIRRETTÄVÄT TAI IRTISANOTTAVAT ASIAT

- * posti (osoitteen siirto)
- * asunto / vuokra-asunto
- * sanomalehdet ym.
- * Traficom /ajoneuvoverot
- * jäsenyydet (S-bonuskortti/ OP ym.)
- * facebook, instagram, Twitter ym.
- * puhelin / internet liittymät / sähköposti
- * sähkö, vesi, jätehuolto, vakuutus ym. sopimukset
- * Netflix tilauspalvelu ym.

SURULIPUTUS

- * sovittava huoltomiehen kanssa taloyhtiöissä.
- * kuolinpäivänä kotona ja työpaikalla.
- * hautauspäivänä kotona ja muistotilaisuuspaikalla.

MAHDOLLISET HAUTAUSAVUSTUKSET

- * varattomalle vainajalle on mahdollista hakea sosiaalitoimen hautausavustusta asuinkunnasta
- * työpaikan eläkekassa, ammattilitot
- * muut mahdolliset avustukset.

TESTAMENTTI

- * selvítettävä onko vainaja tehnyt hautaustestamentin tai ennakkosopimuksen hautaustoimiston kanssa.

HAUTAPAIKKA

- * uuden hautapaikan hankkimisesta tai vanhan käytöstä voidaan sopia hautaustoimiston kanssa, joka ilmoittaa tiedon seurakunnalle.
- * hautaustoimisto huolehtii myös tarvittaessa hautakiven siirrot yhteistyössä kiviliikkeen kanssa.

KUOLINILMOITUS

- * lehdet
- * julkaisupäivä
- * tekstit

HAUTAJAISKUTSU

- * puhelinsoitto
- * lehti-ilmoitus
- * kutsukortit

KANTAJAT

- * tarvitaan yleensä kuusi (6) henkilöä, jos arkku kannetaan ulos kappelista tai kirkosta.
- * joissakin kirkoissa on tapana että, kantajat vievät arkun myös kirkkoon sisälle ennen siunausta.
- * jos omaisista ei löydy riittävästi kantajia niin hautaustoimiston kautta on mahdollista tilata kantoapua.

SIUNAUUS-/JÄÄHYVÄISTILAISUUS

- * varataan siunaus-/jäähvyäistilaisuuden ajankohta ja paikka (kappeli tai kirkko).
- * tilataan pappi tai puhuja.
 - Papin / puhujan kanssa keskustellaan siunaus- /jäähvyäistilaisuuden järjestelyistä ja ohjelmasta, mm virsien valinnasta ja ja puheesta. Pappi / puhuja kutsutaan usein myös muistotilaisuuteen, joten samalla voidaan sopia myös siihen liittyvästä ohjelmasta.
- * tilataan kanttori ja/tai mahdollinen ohjelmansuorittaja. (yksinlaulu, kuoro, viulu, sello, huilu, trumpetti ym.)

MUISTOTILAISUUS

- * varataan muistotilaisuuden pitopaikka ja tarvittaessa myös pitopalvelu.
- * sovitaan tarjoilusta ja kukkasista.
- * arvioidaan henkilömäärä.
- * papin, puhujan ja kanttorin osallistumisesta muistotilaisuuteen tulee esittää toivomus mahdollisimman ajoissa.
- * valokuva vainajasta muistopöytään.
- * sovitaan adressien lukija.
- * muu mahdollinen ohjelma.

UURNAHAUTAUS

- * tilataan uurnanlaskuaika ja paikka.

KUKAT JA HAUDAN HAVUTUS

- * tilataan kukkakoriste arkun kannen päälle ja omaisten jäähyväiskukat.
- * mahdollinen kappelin tai kirkon koristelu.
- * mahdollinen uurnan kukkakoriste.
- * mikäli halutaan, tilataan arkku- tai urnahautaan haudan havutus.

PAINETUT OHJELMAT

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

VALOKUVAUS

- * sovitaan mahdollisesta siunaus- /jäähyväistilaisuuden valokuvauksesta.
- * tilataan ammattikuvaaja tai annetaan kuvaaminen tehtäväksi yhdelle kameran käyttöä hallitsevalle henkilölle.

SAATTOVÄEN KULJETUKSET

- * kerrotaan ajo-ohjeet.
- * tilataan tarvittaessa yhteiskuljetus.

KIITOSILMOITUS

- * lehti-ilmoitus.
- * kiitoskortit.

VAKUUTUKSET

- * työnantajan ryhmähenkivakuutus (työnantajien työntekijöille ottama henkivakuutus työ- ja vapaa-ajalle)
- * henkilökohtainen henkivakuutus (tapaturma-/liikennevakuutus)
- * muut mahdolliset vakuutukset.

ELÄKKEET

- * lesken eläke (haetaan Kelasta / vainajan työeläkeyhtiöstä)
- * lasten-eläke (haetaan Kelasta alle 18 v. tai opiskelijoille 18-20v.)
- * muut mahdolliset eläkkeet.

MUISTOMERKKI / HAUTAKIVI

- * uuden muistomerkin / kiven valinta ja asennus.
- * sovitaan vanhaan kiveen nimen ym. tietojen kaiverruksista
- * laatta omaan kiveen tai muistolehtoon
- * haudan hoitosopimus seurakunnan kanssa.

PERUNKIRJOITUS

- * perunkirjoitus on tehtävä kolmen (3kk) kuukauden kuluessa kuolinpäivästä. Tarvittavia asiakirjoja on mm. sukuselvitykset vainajasta kaikista rekistereistä (seurakunta tai väestörekisteri), joissa vainaja on ollut kirjoilla 15 vuotta täytettyään. Lisätietoa saa verohallinnon internet-sivuilta www.vero.fi
- * Perunkirjoitustilaisuudessa tehdyn selvityksen perusteella laaditaan perukirja.
- * Perunkirjoitus tulee pitää siinäkin tapauksessa, että vainajalta ei jäisi varallisuutta. Perunkirjoituksen tarkoituksena on selvittää perillisasemassa olevat kuolinpesän osakkaat sekä vainajan ja lesken varallisuus sekä mahdolliset velat.
- * Perukirja on annettava yhtenä kappaleena vainajan kotipaikan verotoimistoon kuukauden (1 kk) kuluessa perunkirjoitustilaisuudesta.