

OMAISTEN MUISTIN TUEKSI

Muistilista kuolemantapauksen yhteydessä huolehdittavista asioista

Surunkin keskellä on omaisten ryhdyttävä käytännön toimiin läheisensä hautaamiseksi ja hänen jälkeensä jääneiden asioiden kuntoon hoitamiseksi. Oheisena on luettelo asioista, joista on huolehdittava kuolemantapauksen yhteydessä. Omaiset voivat hoitaa kaiken itse tai jättää toimeksiannon hautaus toimistollemme. Alla mainittu luettelo ei ole välttämättä ole asioiden hoitojärjestyksessä.

ENNEN HAUTAUSTA;

Ota yhteyttä valitsemaasi hautaus toimistoon: jo ensimmäisen yhteydenoton perusteella neuvotaan tai sovitaan hautausjärjestelyihin liittyvistä yksityiskohdista (mm. aika- ja tilavaraukset, arkku ja tarvittaessa uurna, vainajan kuljetus, kukat, muistotilaisuus yms.).

Kuolemasta tiedottaminen; Sukulaiset, ystävät, työnantaja, taloyhtiö, kerhot, yhdistykset, pankki, vakuutusyhtiö.

Kuolintodistus; Sairaala hoitaa virkateitse ilmoituksen väestötietojärjestelmään. Vainajan lähiomaisella tai muulla hänen läheisellään on erikseen pyydettyessä oikeus saada jäljennös kuolintodistuksesta hautausluvan allekirjoittaneelta lääkäriltä.

Lupa hautaamiseen; Luvan kirjoittaa joko hoitanut tai avauksen suorittanut lääkäri ja se on toimitettava sen hautausmaan omistajalle, jonka hautausmaahan vainaja haudataan. Jos vainaja tuhkataan, on lupa hautaamiseen toimitettava krematorion edustajalle. Hautausluvasta huolehtii yleensä hautaus toimisto.

Virkatodistus; Virkatodistus tilataan vainajan viimeisen kotiseurakunnan rekisteristä tai digi- ja väestötietovirastosta, useimmiten suoraan perunkirjoitusta varten.

Hautapaikka; Uusi tai vanha hautapaikka; sovittava haudan avaus. Jos tulee arkkuhautaus, on sovittava haudalla olevan hautakiven siirrosta, hautausmaan haltijan ohjeiden mukaisesti. Jos vainaja tuhkataan ja haudataan uurnassa, hautakiveä ei tarvitse siirtää haudalta pois.

Liputus; Kuolinpäivänä ja hautajaispäivänä.

Lehti-ilmoitus; Mihin lehtiin, ilmoituspäivä (etukäteen kutsuna tai jälkikäteen), tekstin suunnittelu. Jos ilmoitus on kutsuna, on yleensä siunauksen jälkeen kiitosilmoitus. Kutsuna julkaistavaan ilmoitukseen voidaan myös laittaa vastauspyyntö saattoväelle, jolloin osallistujamäärä saadaan tarkennettua ja näin helpottaa omaisten järjestelyjä. Ilmoittautumiset voi ottaa vastaan joko joku omaisista tai esim. hautaus toimisto.

Kutsut hautajaisiin; Kutsuttavat henkilöt, teksti, painatus, postitus.

Kantajat; Tarvitaan yleensä 6 henkilöä, jos arkku saatetaan ulos kappelista.

Siunaustilaisuus; Aika, paikka, pappi tai muu puhuja. Ohjelman suorittajat, virret. Mahdollisesti painettava ohjelmalehtinen.

Kukat; Kappelin koristelu, arkunkoriste, henkilökohtaiset kukkalaitteet, muistotilaisuuden koristelu, uurnan koriste.

Uurnan hautaaminen; Sovittava uurnan laskuaika tuhkauksen jälkeen.

Valokuvaus; Tarvittaessa valokuvaajan tilaaminen.

Saattoväen kuljetus; Ajo-ohjeet tai muu opastus.

Majoitus; Tarvittaessa pitkämatkalaisten huonevaraukset.

OMAISTEN MUISTIN TUEKSI

Muistilista kuolemantapauksen yhteydessä huolehdittavista asioista

HAUTAUKSEN JÄLKEEN;

Vakuutukset; Työnantajan ryhmähenkivakuutus (yhteys työnantajaan), yksityiset henki- ym. vakuutukset.

Perhe-eläke; Kansaneläkelaitos, työeläkkeet.

Hautamuistomerkki; Nimen kaiverrus tai mahdollisesti uusi muistomerkki.

Haudanhoitosopimus; Sovittava esim. seurakunnan kanssa.

Sukuselvitys; Sukuselvitys perunkirjoitusta varten tulee hankkia niistä rekistereistä, joissa vainaja on ollut kirjoilla 15 ikävuodesta lähtien. Yleensä perunkirjoituksen toimittaja hoitaa sukuselvitysten hankkimisen.

Perunkirjoitus; Vainajan sukuselvitys, kuolinpesän tilien saldot (myös lesken) pankista (saldotodistus kuolinpäivälle). Luettelo arvopapereista ja muusta omaisuudesta, luettelo lainoista ja muista veloista. Perunkirjoitus on toimitettava kolmen kuukauden kuluessa kuolinpäivästä.

Testamentti; Selvitettävä ennen perunkirjoitusta, onko vainaja ilmaissut viimeisen tahtonsa testamentilla.