

Lokal smittevernplan for gudstjenester i Skien sokn

Gjelder fra 24. mai 2020.

- ☐ Denne lokale smittevernplanen gjelder sammen med sentral smittevernveileder (fra Den norske Kirke sentralt) siste oppdaterte versjon 12. mai 2020.
- ☐ Opplæring av ansatte og frivillige skjer ved at de gjøres kjent med innholdet både i denne lokale smittevernplan og den sentrale smittevernveilederen.
- Maksimalt antall deltakere utenom kirkelig bemanning er inntil 50 personer.

I vårt sokn har vi følgende kirkelige lokaler med følgende øvre grense for deltakere:
Skien kirke – 50 personer

Noen hovedpunkter – avvik fra normal drift

- Alle deltakere skal holde minimum 1 m avstand (gjelder ikke de i samme husstand).
- Vi fører oversikt over de som er til stede på gudstjenesten og oppbevarer denne informasjonen innelåst i 10 dager før makulering.
- Det er krav om kirkeverter er til stede ved gudstjenester. Kirkevert har ansvar for registrering av deltakere og gi informasjon til deltakere. Det må opplyses at myndighetene har stilt som betingelse for å samles at det kan gjøres greie for hvem som har deltatt. I praksis gjøres dette ved at kirkevert noterer navn og telefonnummer ved inngangen før gudstjenesten begynner. Er det ikke kirkevert til stede, gjøres dette av kirketjeneren
-
- De som er korona-syke, har symptomer på luftveisinfeksjon, eller er i karantene kan ikke delta.
- Evt barnekroker/lekerom kan ikke benyttes
- Ved behov arrangeres det egne dåpsgudstjenester
-
- Det er ikke kirkecaffe i forbindelse med gudstjenestene.
- Oftringer skal ikke skje med mottak av kontanter, men vi har ordning med ofring ved VIPPS, kontonummer kan også evt trykkes i programmet
- Kirkens salmebøker skal ikke benyttes.

TILTAKSPLAN	
TILTAK	ANSVAR
Opplæring/informasjon om lokal og nasjonal smittevernplan for alle ansatte og frivillige som skal tjenestegjøre i gudstjenester	Frivillige: Menighetsrådet Ansatte: kirkeverge og prost
Håndspritdispenser ved inngang Alle deltakere må benytte denne Flasker med håndsprit til alter, talerstol, orgel og døpefont til bruk for medvirkende	Kirkeverger kjøper inn Kirketjener setter ut i kirken Kirketjener/kirkevert ser til at folk bruker det
Sørge for forsterket renhold.	Organist rengjør orgel/piano

Dette gjelder både før og etter og evt mellom arrangement.	Kirketjener rengjør trappegelender, dørhåndtak, lysglobe, kirkebenker og toaletter. Prest rengjør talerstol, mikrofon og alter/alterring.
Sørg for at plakater om god hånd- og hostehygiene henger godt synlig.	Kirketjener henger dette opp i god tid før gudstjenesten begynner.
Merke tydelig hvor folk kan sitte ved hjelp av gudstjenesteark/program. Sørge for god avstand, minimum 1 meter. De som kommer fra samme husstand kan sitte sammen uten hensyn til avstand.	Prest har ansvar for å lage program innen kl 12.00 torsdagen før søndagens gudstjeneste. Kirketjener legger ut materiell på hver enkelt stol ved gudstjeneste/seremoni, ved bruk av PowerPoint/Skjerm, fester kirketjener post-it-lapper der hvor folk skal sitte for å holde nødvendig avstand.
Før gudstjeneste/seremoni ha en plan for hvordan unngå trengsel ved inngang /utgang og ved nattverd.	Prest og kirkeverter
Eventuelt ekstra utstyr som skal bæres inn i kirken må gjøres i god tid før gudstjenesten begynner. Dette utstyret må rengjøres før bruk.	Kirketjener
Når taket for antall som kan være til stede er nådd, lukkes dørene.	Kirkeverter, evt kirketjener har ansvar for å sjekke antall og lukke når antallet er kommet opp i det tillatte antallet. Prest har hovedansvar for at regler for antall og avstand overholdes.
Liste over de som er tilstede på gudstjenesten. Ferdig skjema med navn på medvirkende, samt inntil xx felt for navn og telefonnummer på deltakere	Prest er ansvarlig for å skrive ut skjema og sørger for at det ligger klart i kirken. Kirkevert fyller ut skjema over deltakere ved inngangen og forteller at folke må sette seg der det ligger program evt posti-it-lapp. Kirketjener er ansvarlig for innlåsing av deltakerliste Ferdig utfylte skjema makuleres etter 10 dager, dette gjøres av kirketjener.
Sette opp skilt/plakat når kirken er full	Kirkevert gir beskjed til besøkende at kirken er full. Og setter opp plakat om dette.
Kirkeofring – vi tar ikke opp offer med kontanter Det kunngjøres i programmet evt på skjermen og i gudstjenesten hvordan en kan gi offer via Vipps og gave til menigheten.	Prest/ klokker informerer under kunngjøringene om hvordan offeret tas opp.

Unngå fortetting ved inngang/utgang.	Kirkevert ved inngang Prest ved utgang - informerer etter velsignelsen
Dåp Dåpsfølget som står ved døpefonten sammen med presten, bør bestå av få personer. Forutsatt grundig håndvask i forkant kan dåpshandlingen kan den gjennomføres på vanlig måte uten bruk av hansker: Å tegne korsets tegn på pannen, øse vann over barnets hode, tørke barnets hode og håndspålegging. Papirserviett bør brukes til å tørke dåpsbarnets hode. Presten lar en i dåpsfølget løfte barnet fram for menigheten i etterkant av dåpshandlingen, og barnet blir båret av samme person gjennom dåpshandlingen/gudstjenesten. Dåpslys må håndteres etter gjeldene smittevernregler.	Prest
Nattverd Forberedelse: Det forutsettes god håndhygiene fra kirketjenere i forberedelse av nattverden. Brødet og vin forberedes på vanlig måte og settes på alteret i forkant av seremonien Dette dekkes til for å unngå dråpesmitte. Prest vasker/spriter hender rett før gudstjenesten begynner og før nattverden. Gjennomføring: Nattverd gjennomføres slik at det ikke er direkte kontakt med nattverdutdeler, brød/vin og deltakere. Dette kan oppnås ved bruk av enkeltbeger (særkalk) og at brødet (oblaten) legges i hvert beger. - Elementene er tildekket gjennom hele innstiftingsseremonien - Nattverddeltakerne kommer fram og det må være helst 2, minst 1 meter avstand mellom deltakerne. - Utdelingen skjer som stående nattverd. - Deltakere tar med beger og rekker det fram, mottar brødet i begeret	Prest og kirketjener Prest informerer om hvordan nattverden skal foregå for å unngå kø-dannelser.

og tar selv brødet i munnen. Deretter holdes begeret (som vanlig) frem og vinen helles i. - Tilsigelsesordene som vanlig til hver deltaker.	
---	--

Sjekkliste

Tre kvarter før gudstjenesten begynner går prest gjennom sjekkliste for at gudstjenesten/kirkelig handling kan gjennomføres med alle involverte deltakere (ansatte/frivillige).

- ☐ Kirken og utstyr er forsvarlig rengjort
- ☐ Kirketjener og kirkevert er på plass

Materiell/utstyr

- ☐ Gudstjenesteark/program/markeringer er lagt ut i benker for å markere tilgjengelige sitteplasser
- ☐ Plakat med smittevernregler er hengt opp
- ☐ Håndsprit er satt ut ved inngang, alter, talerstol, orgel og døpefont (hvis dåp)
- ☐ Skjema for deltakerliste (navn og telefonnummer) samt navn på de som medvirker er utlevert til kirkevert/kirketjener
- ☐ Skilt/plakat for å markere at kirken er full i tilfelle antallsbegrensninger er tilgjengelig og sammen med tape til å henge plakaten opp.

Etter arrangement

- ☐ Deltakerliste og sjekkliste er returnert
- ☐ Skjema for deltakerliste (xx felt for navn og telefonnummer) samt navn på de som medvirker er utlevert til kirketjener og låst inn i kirkens safe

Kirkevertens oppgave:

Notere ned navn og telefonnummer på de som kommer.

Informere om at de må sette seg på et sted hvor det ligger program/Post-it-lapp.

Henge opp plakat med at det fullt når det tillatte antall deltakere er nådd.

Levere listen med navnene til kirketjener etter gudstjenesten.

Påse at det ikke blir kø-dannelser ved inngangen.

Evt hjelpe og rettledde i forhold til hvilken benkerad som kan gå fram til nattverd, og i hvilken rekkefølge.

Vedlegg: Avviksskjema

Dette skjema brukes dersom det skjer avvik i forhold til smittevernveilder/plan.

Utfylt skjema sendes til kirkeverge/sjef i den kommunen hvor soknet ligger.