

Plan for kirkelige bygg på Vestvågøy

Buksnes menighetshus/Vestvågøy kirkekontor

Grunnleggende:

Alle ansatte og besøkende skal ha god håndhygiene og tilstrebe minst 1 meters avstand, samt ikke møte opp med symptomer på luftveisinfeksjoner, være i karantene eller ha påvist korona.

Grunnlaget for smittevernarbeidet i kirkene er Den norske kirkes smittevernveileder som omfatter all kirkelig aktivitet. Planen for Buksnes kirke beskriver først og fremst praktiske løsninger etter anbefalinger i smittevernveilederen.

<https://kirken.no/nb-NO/infotilmedarbeidere/>

SARS-CoV-2 er et virus. Virus har ikke eget arvestoff og overlever utenom vert (celler i mennesker) i et begrenset tidsrom. Forskning anslår så langt 72 timer på plast og rustfritt stål, 24 timer på papp/papir, inntil 3 timer i dråper ved host/nysing og i luft. Halveringstiden i luft er ca 1 time og opp mot 6 timer på overflater. Middels fuktighet (55%) ødelegger viruset raskest.

Målet er å minimalisere mulighet for smitte. Vi kan aldri garantere helt smittefritt.

Prinsipper

- Håndhygiene skal primært gjennomføres med vann og såpe. Håndsprit skal alltid være tilgjengelig. Men håndsprit har dårligere virkning ved våte og skitne hender.
- Der det er direkte og indirekte kontakt med f.eks barn, brudefolk, via oblater, skal det tas en håndvask/håndsprit rett i forkant av det som skal skje.
- Det skal etterstrebis å løse smittevern organisatorisk framfor bruk av vask/sprit, der det er mulig
- I kirkerom skal det brukes vann og såpe for å ivareta kulturminneverdier. På toalett og eventuelt kjøkken kan det også brukes vanlig rengjøringsmidler og husholdningsklorin
- Etter 3 dager, kan et rom/bygg/gjenstand regnes for smittefritt for covid-19 (se over). Dette skal brukes systematisk for å gjøre bygg, rom og gjenstander smittefrie. Vask skal skje nærmest mulig gjennomført tjeneste.

Vurdering av Buksnes menighetshus – 2.etasje

Avstand på benker er 1 meter fra skulder til skulder. Stolene settes opp med en meter mellomrom, begge veier. En del kan settes 2 + 2, tilpasset hushold. Benk langs vegg brukes ikke.

Ved bruk av lokalet som forsamlingsrom, er det plass til 48. Lillesal brukes ikke.

Dersom det blir strengere med < 50 tilstede, økes avstand i rommet for å holde god avstand og minske smitterisiko.

Det legges til rette for håndvask ved ankomst for alle ved at døra til toalettet står åpen. Håndsprit ved inngang. Kun inngang direkte til 2. etasje skal brukes.

Ved bruk av menighetshuset til kirkelig aktivitet.

Generell forberedelser:

<i>hva</i>	<i>Hvordan</i>	<i>hvem</i>
Plakat med informasjon om håndvask	Mona skaffer	Rep for mhus henger opp
Informasjon om hvordan en skal sitte	Mona utarbeider	Rep for mhus henger opp
Anvisning av sitteplasser	Fysisk tilrettelegging	Kirketjener lager oversikt
Skilt for full kirke	Mona utarbeider	Rep for mhus klargjør
	Sette opp plakat	kirketjener

Forberedelser til den konkrete tjenesten:

<i>hva</i>	<i>Hvordan</i>	<i>hvem</i>
Møte med ansatte m.fl	Gjennomgang av hva som skal skje og utstyr som skal brukes	prest
Ordinært renhold av bygget, egne rutiner	Se beskrivelser	Tilsatt renholder
Vask rett før tjenesten	Alt av håndtak og alle andre ofte brukte berøringspunkt	kirketjener
Kontroll av tørkepapir, såpe og håndssprit	Se over og supplere alle steder ved innganger, alter og orgel	kirketjener
Bruk av teknisk utstyr og liturgisk utstyr	Settes fram på forhånd Oppsett og gjennomføring slik at det ikke flyttes eller berøres av flere Ansatte tar fram utstyr til seg selv	Kirketjener Kirketjener/prest Alle ansatte
Medhjelpere i gudstjenesten/kor/grupper	Skal få instruksjon i hvordan de skal gjennomføre sine oppgaver	prest
Oversikt over deltakere	Ferdige lister til navn, kommune og mobil Fyller ut selv rett innenfor døra Tilgjengelig mange penner, egen penn Håndvask/håndsprit i etterkant Egne ved kirkelige handlinger Legger i konvolutt, dato og makuleres etter 12 dager (kommuneoverlegen)	Kirkeverge Kirkevert/menighetsråd Familien Kirketjener

Ansvar og fordeling – gjennomføring av gudstjeneste og deler til kirkelige handlinger

<i>Ledd</i>	<i>hva</i>	<i>hvordan</i>	<i>hvem</i>
Inn-/utgang	En inngangsdør kan brukes siden de ankommer spredt	Alle dører er låst opp, inkl rullestolinnang Informasjon om utganger	Kirketjener Prest

Anvise sitteplasser	Tydelig sittemønster	Følge opp at det ikke endres	Kirkevert
Orgel/flygel	Bruk i tjenesten	Kun av en person i løpet av tjenesten	Organist
Andre instrument	Eier bruker egne instrument	Eier	Eier
Felles sang Kirketjener bruker hansker ved innsamling av etterlatte ark og salmebøker i benkene, event vaske seg eller håndsprit rett i etterkant	Bruk av salmebøker til gudstjenester	Legges klare for bruk Enhver tar sin og legger på plass for hvile i 2 dager Har oversikt over bruk	Kirketjener Deltaker Deltaker Kirkevert anviser Kirketjener
	ark til dåp, velser og begravelser	Settes fram pose til å hive oppi	kirketjener
	Visning på skjerm	Må ha salmene på powerpoint Følge opp i gudstjenesten Sette opp prosjektor/pc	Prest menighetsråd kirketjener
Bruk av lesepult	Lese tekst og kunngjøringer	En pr tjeneste, ha egne ark Ingen tar i mikrofon og lesepult Innstilling og oppsett	Prest Kirketjener
Alter	Tilgjengelig papir og liturgisk utstyr	Kun en bruker	Prest
Preken	Stå fritt	(Ikke lesepult) Alt. Til talerstol	prest
Offer	Bruke vipps/bankkonto	Info om det	Prest
<u>Ikke</u> offer rundt alteret, men vurderes ved utgang	Offer ved utgang	Ha i kurv, telles, så i pose Vask eller håndsprit rett i etterkant	Kirkevert/menighetsråd Kirketj følger opp
Nattverd Kønmønster: Opp midtgang, ned Sidegang, venstre Stående som ved intinksjon, unngå knefall	Forberede særkalker, med oblat i Særkalker fra felles bord. Bord med brett for brukte særkalker	Inntil maks antall/eller anslag, på brett også på bord Klargjøre fra brett og nye brett Settes fram	Kirketjener Kirkevert Kirketjener

	Ved vask og steaming av særkalker brukes hansker eller håndvask/-sprit rett i etterkant	Til beskyttelse	Kirketjener
--	---	-----------------	-------------

Etterarbeid for den konkrete tjenesten:

<i>hva</i>	<i>Hvordan</i>	<i>hvem</i>
Ordinært renhold av kirken, egne rutiner		Innleid renholder
Utstyr som er brukt	Sette av slik at det kan stå ubrukt i min 3 dager, eventuelt tørke ved tidligere behov for bruk	kirketjener
Vask	Tørke over berøringsflater, benker, vaske toalett Særlig grundig ved snarlig påfølgende bruk	kirketjener

Spesiell tilrettelegging ved vielser:

velsignelse	Håndvask/håndsprit så nær opptil som mulig		prest
I koret	Kun brudepar og forlovere	info	prest

Spesiell tilrettelegging ved dåp:

Dåpen med vann	Håndvask/håndsprit under salmen før	Dåpsvann kan brukes til flere ved god hygiene	prest
Antall i koret begrenses	Holde avstand	Info	prest
Klut, bilde, dåpsattest	Settes på pidestall ved døpefonten Familie tar seg	Før tjenesten info	Kirketjener prest
Holde opp barn til presentasjon	Foreldre utføre	Info	prest

Annet:

Kirkecaffe	En som skjenker drikke En som gir mat	Info om rutine, unngå kø	Kirkecaffe ansvarlig
Bruk av telys (alt til lysglobe)	Ikke i bruk I bruk	Fjern lys Lys settes utent med god plass rundt slik hver tar kun i et lys	Kirketjener Kirketjener
Ansvarlig for arrangement	Er smittevernansvar for tiltaket Navn ved utleie	Settes som "eier" i Medarbeider	Den som oppretter aktiviteten
Leker mm	Fjerne leker, bøker m		

Utleie

Ansvarlig leier	Skal settes i Medarbeideren		Tar imot bestilling
Informeres om ansvarsforhold	Utarbeide generell infor		Anne Lise
	Utarbeide info for mhus		Rep for mhus
Nøkler	I åpningstid kontor		Ansatte kontor
	Utenom åpningstid		Rep for mhus
Oppfølging etter utleie			Rep for mhus

Menighetsråd – frivillig som menighetsråd skal stille med, inkl kirkeverter. Ansvarlig for opplæring: prest.

Opplæring av vikarer mv.

kirkeverge er ansvarlig for at dette er ivare tatt for fellesrådsansatte
prost for prestatjenesten

Vestvågøy kirkekontor – 1. etasje

Ved ankomst	Håndvask event håndsprit	Ansatte og gjester	Alle
	Besøksliste føres	besøkende	Ansatte som har besøk følger opp
Bruk av kontorer	Til vanlig brukes kontorene	Enekontor	
		De som deler, avtaler bruk	Ansatte selv
	Ved rødt lys på skole	Alle som kan, sitter hjemme	Vurderes i samråd med leder
	Ved besøk utenfra	Bruke fellesrom	Den som har besøk
Daglig renhold	tørker over alle håndtak og vasker i fellesareal		Den som låser seg først inn
	Der besøk har vært, tørk av flater		Den som har besøk
Mat	Minst mulig oppbevaring av mat	I alle tar på alt i kjøkkenet må unngås	Alle ansatte
	Felles kaffe, mv	Den som lager har ansvar for å lage, servere og tørke av	Alle ansatte
	Ved rødt i skole, alle har egen mat og drikke – bruk av kjøkken minimeres		Alle ansatte
	Den som setter fram til felles, sørg for at det kan tas enkeltvis, og ikke alle tar i		Alle ansatte

Utlån	Skal ha ansvarlig låner	I Medarbeideren	Setter inn avtale
	smittevern	Følge oppslag og tilrettelegging	Ansvarlig låner
		Ved rødt lys for skoler	Ikke utlan

Utarbeidet 29.10.20

Anne Lise Haakestad