**Lokal smittevernplan** **for gudstjenester, dåp, vigsel og gravferd i følgende sokn:**

**Øvre Folldal og Folldal sokn.**

Lokal smittevernplan tar sitt utgangspunkt i Smittevernveileder/bransjestandard for gudstjenester og kirkelige handlinger. Planen ble drøftet med staben den 19. mai 2020.

Vedtatt av:

Øvre Folldal sokneråd den 27.05.2020

Folldal menighetsråd den 27.05.2020

Folldal kirkelige fellesråd den 27.05.2020

Rådene godkjenner at kirkevergen og prest, sammen med resten av staben, kan justere smittevernplanen ut fra endringer i bransjestandard, nasjonale føringer og erfaring.

**Målsetting:**

* Smittevernveilederens bestemmelser blir fulgt
* Forhindre/begrense smittespredning
* Ansatte og deltakere kjenner seg trygge
* Legge til rette for smittesporing

**Ansvar:**

* Fellesrådet er hovedansvarlig for opplæring og tilrettelegging av smittevern
* Prosten er ansvarlig for at prestene i prostiet og vikarer får tilstrekkelig opplæring i smittevernveilederen
* Kirkeverge/prest/kantor har ansvar for å informere ansatte, menighetsråd og frivillige om smittevern

**1. Forberedelse for gjenopptak av normal aktivitet**

* Lage og vedta lokal smittevernplan
* Gjennomføre opplæring av prest, stab og kirkeverter
* Gjennomføre seremoni når vilkår i planen over er oppfylt
* Planen blir gjort tilgjengelig på nettsider og hovedpunkt ved oppslag i kirkene

**2. Noen hovedpunkt – avvik fra normal drift**

1. Maksimalt antall deltakere i tillegg til medvirkende er 50 personer
2. Alle deltakere og medvirkende skal holde minimum 1 m avstand. Gjelder ikke de som tilhører samme husstand
3. Seremonirommets størrelse overstyrer pkt. a slik at pkt. b kan ivaretas. Se tabell neste side.
4. Om kommunen av smittevernhensyn har strengere bestemmelser, overstyrer disse foregående punkter
5. Det er krav om at kirkevert er til stede ved gudstjenester. Kirkeverten er smittevernleder inne i kirkerommet. Smittevernlederen sørger for at de anviste plasser blir brukt og at nattverddeltakerne holder nødvendig avstand i forbindelse med måltidet
6. Syke personer skal ikke delta på kirkelige handlinger. På kirkens hjemmesider og i kontakt med pårørende må det informeres tydelig om at de som kan være korona-syke, har symptomer på luftveisinfeksjon eller er i karantene, ikke kan delta på kirkelige arrangementer
7. Alle ansatte må vurdere egen helsetilstand med hensyn til symptomer på luftveisinfeksjon og unngå å gå på jobb hvis de er syke
8. Det blir ikke arrangert kirkekaffe i forbindelse med gudstjenester
9. Kirkeofringer kan ikke skje med mottak av kontanter. Ordning med Vipps tilbys
10. Salmebøker kan benyttes når det er minst 10 dager mellom kirkelige handlinger
11. Nattverd gjennomføres på følgende måte:
    * Brød legges i særkalker og settes på brett før seremonien
    * Presten holder brettet med særkalker fram for nattverdgjester
    * Særkalker settes tilbake på eget brett, men det må informeres om at det må skje uten å berøre benyttede særkalker fra andre
    * Kirketjener må utvise stor varsomhet for å unngå smitte når benyttede særkalker skal behandles etter gudstjenesten.
12. Innsamling av personopplysninger for de fremmøtte skal foregå på følgende måte
    * Kirkeverten noterer navn på deltagere på en liste ved inngang
    * Prest sørger for at listen bringes til kirkekontoret, der den vil oppbevares innelåst i lukket konvolutt i 15 dager. Deretter vil den makuleres
    * Ved gravferd sørger prest for at pårørende utarbeider en liste på forhånd, så langt det lar seg gjøre. Tilføyelser av øvrige fremmøtte gjøres på egne lister
    * Dersom det er personer som er samlet utenfor kirken ved gravferder, skal kirketjener/prest forsøke å samle inn navn fra disse også

**Antall personer tillatt i lokaler som benyttes i fellesrådsområdet.**

Antallet er i tillegg til bemanning

|  |  |
| --- | --- |
| **Sted** | **Antall** |
| Folldal kirke | 50 |
| Dalen kirke | 50 |
| Egnund kapell | 15 |
| Rondaheim, storsalen | 30 |
| Setermesser | Det må tas værforbehold da det ikke er mulig å trekke inn i seterstuer |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. TILTAKSPLAN** | |
| **Tiltak** | **Ansvar** |
| Kursing av alle ansatte og frivillige som skal tjenestegjøre i gudstjenester/seremonier | Kirkeverge og prest |
| Håndsprit ved inngangen og i sakristiene. Se til at alle besøkende benytter denne | Kirketjener skaffer og setter ut i kirka. Kirkevert /kirketjener ser til at folk bruker det |
| Sørge for forsterket renhold. Dette gjelder både før og etter arrangement | Kirketjener rengjør flater som er utsatt for berøring. |
| Sørge for at plakater om god hånd- og hostehygiene henger godt synlig | Kirkeverge |
| Merke tydelig hvor folk kan sitte. Sørge for god avstand, minimum 1 meter | Annenhver benkerad stenges med snor. Kirketjener legger ut salmebok/salmeark før seremonistart |
| Barneleker og bøker fjernes | Kirketjener |
| Før seremonien, ha en plan for hvordan unngå trengsel ved inngang/utgang og nattverd | Prest og kirketjener |
| Evt. ekstrautstyr som skal inn i kirka, må bæres inn i god tid før gudstjenesten. Dette utstyret må rengjøres før bruk | Kirketjener |
| Passe på maks antall deltakere ikke overstiger 50 | Kirkevert har ansvaret for dette |
| Føre liste på ferdig nummererte skjema over de som er til stede | Prest sørger for å ta med skjema og bringe det tilbake etterpå.  Kirkevert skriver inn navn på alle som deltar på gudstjenesten |
| Sette opp skilt/plakat når kirka er full | Kirkevert/kirketjener |
| Kirkeofring ved hjelp av Vipps | Prest sørger for informasjon |
| Unngå sammenstimling ved utgangen | Prest/kirkevert Dette kunngjøres før/i gudstjenesten/den kirkelige handlingen |
| **Dåp: Presten har ansvaret** Dåpsfølget som står ved døpefonten sammen med presten, bør bestå av få personer  Forutsatt grundig håndvask i forkant, kan dåpshandlingen gjennomføres på vanlig måte  Papirserviett blir benyttet til å tørke dåpsbarnets hode | |
| **Gravferd: Kirkeverge og prest har ansvaret.**   * Ingen spesielle tiltak her ut over de generelle retningslinjene * Presten sørger for at smittevernbestemmelsene gjennomgås med pårørende * Presten sørger for navnelistene slik som ved gudstjenester | |
| **Vigsel: Prest har ansvaret**   * Bare brudeparet og forlovere er ved alteret sammen med presten * Ekteskapsinngåelsen foregår på vanlig måte, men forrettende prest trenger ikke legge sin hånd på brudeparets hender eller hoder i forbindelse med erklæringen og forbønnen * God håndhygiene er selvsagt nødvendig | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiltak** | **Ansvar** |
| **Nattverd: Prest og kirketjener har ansvaret**  **Forberedelse:** Det forutsettes god håndhygiene fra kirketjener i forberedelsen av nattverden.  Oblatene legges i særkalkene i forkant av seremonien og settes på brett på nattverdbordet. Dekkes med en hvit duk. Prest vasker hender rett før gudstjenesten.  **Gjennomføring**: Nattverden blir gjennomført slik at det ikke er direkte kontakt mellom nattverdutdeler, brød/vin og deltaker.   * Hvit duk dekker elementene gjennom heile innstiftelsen * Nattverddeltakerne kommer fram i fremste del av skipet, holder minimum 1m avstand * Utdelingen skjer ved at presten går rundt med brettet * Deltakerne tar selv opp brødet fra begeret, og får tilsigelsen * Presten heller vin i begeret og gir tilsigelse | |

**4 Vedlegg til planen:**

* Sjekkliste
* Registreringsskjema for deltakere
* Informasjonsplakater til oppslag ved inngang
* Plakat med informasjon om oppnådd makstall

**Sjekkliste:** Hendelse:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Forrettende prest:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prest går gjennom sjekkliste for at arrangement kan bli gjennomført.

|  |  |
| --- | --- |
| **Før start (bemanning og organisasjon)** | * Opplæring i smittevernplan er gjennomført og dokumentert * Kirka og utstyr er forsvarlig rengjort * Kirketjener og kirkevert er på plass * Prest skal orientere alle i kirka før seremonistart om gjeldende regler |
| **Materiell/utstyr** | * Program/salmebok er lagt ut i benker for å markere tilgjengelige sitteplasser * Plakater med smittevernregler er hengt opp * Håndsprit er satt ut ved inngang og i sakristiene * Skjema for deltakerliste |
| **Etter arrangement** | * Deltakerliste og sjekkliste er lagt i konvolutt og returnert kirkekontoret av:   + prest:   + kirketjener: |

**Navneliste for deltakelse ved kirkelige handlinger**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato | |  | Sted |  |
| Kirkelig handling | |  | Prest |  |
| Kirketjener | |  | Organist |  |
| Solist | |  | Solist |  |
| Byrå | |  | Annet |  |
| **Nr** | **Navn med blokkbokstaver** | | | **Ev. merknad** |
| 1 |  | | |  |
| 2 |  | | |  |
| 3 |  | | |  |
| 4 |  | | |  |
| 5 |  | | |  |
| 6 |  | | |  |
| 7 |  | | |  |
| 8 |  | | |  |
| 9 |  | | |  |
| 10 |  | | |  |
| 11 |  | | |  |
| 12 |  | | |  |
| 13 |  | | |  |
| 14 |  | | |  |
| 15 |  | | |  |
| 16 |  | | |  |
| 17 |  | | |  |
| 18 |  | | |  |
| 19 |  | | |  |
| 20 |  | | |  |
| 21 |  | | |  |
| 22 |  | | |  |
| 23 |  | | |  |
| 24 |  | | |  |
| 25 |  | | |  |
| 26 |  | | |  |
| 27 |  | | |  |
| 28 |  | | |  |
| 29 |  | | |  |
| 30 |  | | |  |
| 31 |  | | |  |
| 32 |  | | |  |
| 33 |  | | |  |
| 34 |  | | |  |
| 35 |  | | |  |
| 36 |  | | |  |
| 37 |  | | |  |
| 38 |  | | |  |
| 39 |  | | |  |
| 40 |  | | |  |
| 41 |  | | |  |
| 42 |  | | |  |
| 43 |  | | |  |
| 44 |  | | |  |
| 45 |  | | |  |
| 46 |  | | |  |
| 47 |  | | |  |
| 48 |  | | |  |
| 49 |  | | |  |
| 50 |  | | |  |

**Dørene lukkes, og plakat/markering om at maks antall personer er inne i lokalet er nå.**