



Jetroveileder 2017

(Dette dokumentet og en infofolder for alle Jetroer ligger under "Tjenester" på www.mkirken.no)

Jetro-leder har ansvar for organisering av jetrolaget og sette seg inn i aktiviteter i kirken for gjeldende uke. Nøkler leveres til neste jetroleder senest tirsdag.

Legg inn datoer i kalenderen. Det er viktig å sette datoer fra jetrolisten inn i kalenderen slik at ikke det dukker opp for mange overraskelser i løpet av året. Det er viktig at det byttes med andre fra andre grupper om man ikke kan delta. Alle bytter meldes til din jetroleder.

VIKTIGE ENDRINGER:

- Alle telles på søndagsgudstjeneste. Det er to stk telleapparat i jetroskapet. Barn telles når de går til Jesuskids. Tall føres i boken som ligger i jetroskapet.
- Ta avstemning på bankterminalen etter Gudstjenesten. Lapp klistres/heftes på oppgjørsskjema (finnes i Jetropermen). Kollektordningen i benkeradene er «historie». Eventuelle givere som ønsker å gi kontanter kan bruke «bøssen» som henger på vegg bak i kirkesalen til venstre når man går ut (merket: Gaver). Kontanter fra gaveskapet telles og legges i pose som plasseres i gave-«bøssa» under der boksen som pengene faller i er. Beløp føres på oppgjørsskjema sammen med tall fra bankterminalen. Nattsafeordning er avviklet. Penger settes i banken av Bente.
- «10.20-møte». Det er gjennomgang av Gudstjenesten søndag kl 10.20. En fra Jetro er med her og mottar relevant informasjon.
- Kaffe i vestibylen fra kl 10.30 søndag. Jetro koker kaffe og setter frem pappkrus klar til kl 10.30.

Vaskeveiledning finner du på side 4 og **brannvern** side 5.

Lørdag: Oppmøte i kirken kl 10.00

| | |
|-------------------|--|
| Renhold | Rengjøring av kirken. Slå på varmtvannsbryter i bøttekott under trappa. Se vaskeveiledning side 4. |
| Før søndag | <ul style="list-style-type: none">• Hvis nattverd (vanligvis 1. søndag i måneden): Kjøp inn 2 liter druejuice. Glutenfritt brød ligger i fryseboksen (i søppelrommet) og handles inn av andre. Klargjør for nattverd til søndag med bord, duk og lysestake.• Planlegg baking eller annet til kirkekaffen. Kirkekaffe er et fantastisk bra treffsted og fortjener god bakst☺ |


SØNDAG

| | |
|---------------------|--|
| Fremmøte | <ul style="list-style-type: none"> • Låse opp kl. 10.15. • Sjekk inngangsparti, kosting/snørydding. Sjekk at kirkesalen er presentabel. • Slå på varmtvannsbryter i bøttekott under trappa. • Før gudstjenestetid slår ventilasjonsbryteren seg på automatisk. Ellers må den settes, vris på. Bryter på lageret bak kjøkkenet. Kjenn etter i ventilatorene om ventileringen fungerer. • Tenn elektrisk lys kl. 10.30 på vegg og levende lys i gulvstaker. • Bruk "vertskap"-merke slik at besøkende vet hvor de kan henvende seg. • Flaggheising, senest kl.10.30 ved dåp osv, etter beskjed fra kontoret. Husk å ta flagget ned før låsing. Flagget ligger i skap i kjøkkengangen. Gardintrapp for å feste flagglinna er i utvendig bod. • Betalingsterminalen. Etter bruk skal terminalen avstemmes. Det betyr at du trykker på meny-tasten, velger oppgjørsskjema og avstemning. Utskriftene fra avstemningene skal heftes/tapes på oppgjørsskjema sammen med tall fra kontanter. Skjema finnes i Jetropermen |
| Ved barnedåp | Dåpsbord, fat, tørkeklut etc. bør stå på plattformen kl. 10.30 |
| Ved nattverd | Sett fram bord (bak plattform) med duk og lysestaker. Alt til nattverden står i merker skap på kjøkkenet. Skjær opp glutenfritt brød og fyll druejuice i begrene. Vær forberedt på etterfylling (bruk plastbeger ev. ha kokende vann klar til å vaske begrene). Husk å bruke spesialbrett for nattverksglass til oppvaskmaskinen. Dette henger på veggen til høyre for maskinen. Nattverdsbordet bør være klart kl.10.30 |
| Velkommen | Betjening fra vertskapstjenesten (ikke Jetro) ønsker velkommen i døravelkommen. En er vakt fra Jetroi foajéen under gudstjenesten. Pass på at barnevogner ikke stenger passasje i gangarealene. OBS!!Følg med på parkeringsforholdene , eventuelt henvis bilene til parkering ved Coop-butikken. |
| Servering | <ul style="list-style-type: none"> • Før gudstjenesten er avsluttet, åpnes foldedører inn til menighetssalen slik at forsamlingen ledes inn dit. • Serveringsbordene settes lenger inn i menighetssalen. • Kaffe, saft(vann) og bakst. Muligheter: 3 doble vaffeljern finnes på lageret. Frukt og is. Boller eller rundstykker. • Pynt bordene. • Server kaffe og kake ved bordene, benytt Jetro-forklær. • Sosiale antenner: Vær aktive og ta kontakt med nye. |



| | |
|----------------|---|
| Kjøkken | Oppvaskmaskin settes på ½ time før bruk. Vask opp, tørk av bordene, se over gulv (evt. vask over), tøm søppel. NB: tøm og slå av oppvask-maskin, trekk ut støpsel i kaffemaskin, slå av varmtvannsbryter i bøttekott. Legg skitne kluter ved vaskemaskin i kjøkkenlager. Fjern matrester fra kjøleskap/kjølerom. |
| Låsing | Etter at gudstjeneste eller andre arrangementer er avsluttet, må alle vinduer og dører i bygget lukkes og låses – og alt lys bortsett fra ett i hallen slås av. INGEN evende lys skal brenne etter Gudstjenesten er ferdig. OBS!. Se etter at kurver er tømt og at det er ryddig og nok papir på toalettene til uka som kommer. |



VASKEVEILEDNING

1.1 Kirkesal, menighetssal

- Gulv støvsuger/feies og moppes. Moppene fuktes etter behov. Flekker vaskes
- Stoler støvsuges og om nødvendig tørkes over
- Plattform støvsuges. Tørk støv på gjenstander
- Dører tørkes over. Flekker på vegger vaskes

1.2 Kjøkken

- Gulv moppes – om nødvendig vaskes
- Kjøkkenbenker tørkes over. Skittent dekketøy vaskes og settes på plass
- Skapdørene tørkes over
- Dørene til menighetssal tørkes

1.3 Lager v/kjøkken

- Gulv feies – vaskes om nødvendig
- Sjøppel tømmes i søppeldunkene ute (husk kildesortering). Rydd om nødvendig

1.4 Utearealer

Plener og blomsterbed holdes i orden – vannes etter behov. Utearealer ryddes

2.1 Grupperom og bønnerom

- Gulvene moppes – om nødvendig vaskes
- Bord/stoler vaskes om nødvendig
- Dører/vinduer vaskes om nødvendig
- Lekerom ryddes og støvsuges

2.2 Toaletter

- Toalettene og vaskene vaskes. Speil pusses
- Papir og såpe etterfylles
- Gulv vaskes
- Vegger/dører rengjøres om nødvendig
- Husk kildesortering

2.3 Garderobe/vestibyle/gang

- Gulvet feies og moppes
- Vinduer (også inngangsdør) pusses
- Dørene tørkes over

2.4 Sjøppel tømmes i dunkene ute (husk kildesortering)

3.1 Loftet med gang(Brukes av Jesus Kids hver søndag. Barna sitter på gulvet)

- Gulvene støvsuges og moppes med såpe og vann. Flekker vaskes
- Gulvmatter ristes
- Stoler/bord rengjøres om nødvendig. Sofaer støvsuges
- Vinduer vaskes om nødvendig
- Dører/vegger rengjøres om nødvendig

3.2 Toaletter

- Gulvene vaskes
- Toaletter og vasker vaskes – speil pusses
- Papir og såpe etterfylles. Sjøppelbøtter tømmes (Husk kildesortering)

3.3 Trapp feies og vaskes



Bygget er utstyrt med brannvarslingsanlegg med røkdetektorer. På kjøkkenet er detektorene varmefølede. I tillegg er det satt opp manuelle meldere på aktuelle steder. Brannvesenet varsles direkte når anlegget utløses. Brannslange er plassert i vestibylen. Det er dessuten brannslukningsapparater i gangen ved kjøkkenet og i gangen på loftet ved toalettinngangen. Rømningsveier må ikke blokkeres med for mange stoler i kirkesalen med mer.

Branninstruks

- 1. Varsle brannvesenet - tlf. 110**
- 2. Lokaliser hvor det brenner**
- 3. Prøv å slukke med håndslukkeapparat eller slange**
- 4. Hold dører og vinduer lukket**
- 5. Varsle eventuelt ansvarshavende**
- 6. Møt brannvesenet og orienter**

Samtaleprosedyre ved brann (gis og koordineres fra plattform)

- 1. Be alle sitte på plass for nærmere beskjed**
- 2. Be en person (bruk navn) ringe brannvesenet**
- 3. Be en annen (bruk navn) sjekke hovedutgangsdør**
- 4. Få tilbakemelding om at alt er i orden**
- 5. Be en side av salen gå ut om gangen**
- 6. Deleger oppgaver (bruk navn)**
- 7. Gi beskjed om at ingen går til garderobe eller åpner dører**
- 8. Gi beskjed om at alle barnevogner må stå igjen**
- 9. Gi beskjed om at alle går til høyre ved utgangen og trekker bort fra utgangen**
- 10. Ingen må gå hjem – opptelling vil bli foretatt etterpå**

Spørsmål om kirkebygget.

Ansvarlig for reparasjoner, feil/mangler ved bygget samt innkjøp av vaskemidler, støvsugere, papir, kaffe, lyspærer, o.s.v.: Sverre Nordal (vaktmester)
mobiltlf. 91755409.