



# Møteprotokoll

## Fjellhamar menighetsråd

Møtedato: 01.09.2022 kl. 19:00

Møtested: Fjellhamar kirke

Arkivsak: 21/00028

Til stede: Arild Isaksen, Kirsti Harda Frøshaug, Anita Fosterud Reitan, Bente Helle Molstad, Rune Robsahm Kjørven, Geir Morten Førland, Marit Hofset, Tor Martin Synnes, Kari Olafsrud, Geir Haavemoen (Lørenskog Kirkelige Fellesråd)

Møtende Bjørn-Olav Solheim for Jørn Aleksandersen

varamedlemmer:

Forfall: Hans Magne Gravseth (innkalt vara), Jostein Helland (innkalt vara)

Protokollfører: Geir Haavemoen

### SAKSLISTE

Side

#### Godkjenning av innkalling og saksliste

#### Godkjenning av protokoll

[80/22](#) Godkjenning av protokoll fra møte 09.06.22 2

#### Saker til behandling

[81/22](#) Sikkerhets- og beredskapsplan for Fjellhamar menighet 3

[82/22](#) Menighets Weekend - evaluering 8

[83/22](#) Grunnoppstilling alterparti 9

[84/22](#) Dåp med fest stoppet 11

#### Orienteringssaker

[85/22](#) Strategi delmål - musikk og korarbeidet i menigheten 13

[86/22](#) Besøk av kirkemusiker Maria Brabrand og kordirigent Magnus Fremstad 13

[87/22](#) Internt datakurs for FMR dokumenter 14

[88/22](#) Innvielse av nytt orgel 18.september 2022 15

[89/22](#) Årshjul - gjennomgang og oppdatering 16

[90/22](#) Nytt fra stab, FR og utvalg 16

#### Eventuelt

Sted, 28.09.2022

Arild Isaksen

Geir Haavemoen  
Sekretær

## Godkjenning av innkalling og saksliste

## Godkjenning av protokoll

### 80/22 Godkjenning av protokoll fra møte 09.06.22

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	80/22

### Forslag til vedtak

Protokoll fra møte i Fjellhamar menighetsråd 9.juni 2022 godkjennes

### Møtebehandling

### Vedtak

Protokoll fra møte i Fjellhamar menighetsråd 9.juni 2022 godkjennes

[Lagre vedtak]

## Saker til behandling

### 81/22 Sikkerhets- og beredskapsplan for Fjellhamar menighet

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	81/22

#### Forslag til vedtak

1. FMR takker Rune R. Kjørven for arbeidet med å ferdigstille sikkerhets- og beredskapsplanen/avtalen.
2. FMR godkjenner planen slik den foreligger i vedlegget.
3. Staben får i oppdrag å implementere avtalen i fremtidige arrangementer og leder krisestab i menigheten (normalt sokneprest) følger opp at planen følges ved fremtidige arrangementer som faller inn under planen.

#### Møtebehandling

Forslaget ble vedtatt enstemmig

#### Vedtak

1. FMR takker Rune R. Kjørven for arbeidet med å ferdigstille sikkerhets- og beredskapsplanen/avtalen.
2. FMR godkjenner planen nedenfor: (endringer fra møtet i rødt)
3. Staben får i oppdrag å implementere avtalen i fremtidige arrangementer og leder krisestab i menigheten (normalt sokneprest) følger opp at planen følges ved fremtidige arrangementer som faller inn under planen.

## Retningslinjer for sikkerhets- og beredskap ved arrangement / leir / reise for Fjellhamar menighet og BUF

### 1. Formål og omfang

Menigheten inviterer flere ganger i året til turer og leire. Det er viktig at våre arrangementer har et godt sikkerhetsopplegg som minimerer risiko for ulykker og skade. Samtidig må det etableres beredskap som trer i kraft dersom våre deltakere blir utsatt for ulykke eller uønskede hendelser. Retningslinjene skal redusere sannsynligheten for alvorlige kriser, skape trygghet hos deltakere, pårørende og ledere, samt sikre etablering av en plan som kan anvendes dersom en alvorlig situasjon skulle oppstå. Planen inneholder grunnleggende førstehjelp og det bør etableres rutiner slik at ledere ved arrangementer har gjennomgått og trent på dette.

Selv om retningslinjene primært er rettet inn mot arrangementer for ungdom, gjelder de også for andre grupperinger som deltar på arrangement i regi av menigheten som for eksempel menighetsweekend, korturer, seniorturer og stabsturer til utlandet. Retningslinjene omfatter kriser som ulykke, alvorlig sykdom, død, brann, matforgiftning, vold, eller kriser andre steder i landet som også angår oss.

## 2. Roller og ansvar

### 2.1 Personer på krisestedstedet

Person(er) fra Fjellhamar menighet som ankommer eller er på stedet en krise har inntruffet, har ansvar for å hjelpe til eller eventuelt lede arbeidet på stedet hvor krisen/hendelsen har inntruffet.

Beredskapsplan for arrangementet skal være gjort tilgjengelig for alle. Fokus er å redde liv, redusere konsekvenser av krisen og skaffe nødhjelp når dette er nødvendig.

Beredskapsplanen skal inneholde nødvendige nødnumre, kontaktdetaljer til nærmeste legevakt eller tilsvarende (både ved opphold i Norge og utlandet).

Grunnleggende førstehjelp er vedlagt beredskapsplanen og bør utføres hvis nødvendig.

Person(er) på stedet skal så snart som mulig informere arrangementsansvarlig.

### 2.2 Arrangementsansvarlig

Arrangementsansvarlig er hovedansvarlig leder for arrangementet og leder for kriseteam.

Ansvar:

- Påse at forebyggende tiltak er gjennomført (3.1).
- Ved krise forsøke å få en best mulig oversikt over situasjonen og vurdere om kriseteamet skal innkalles
- Fortløpende følge opp situasjonen i forhold til aktuelle problemstillinger og involverte
- Utnytte kapasitet i kriseteam og krisestab etter behov

### 2.3 Kriseteam

Kriseteamet vil normalt være utvalgte ledere som er med på arrangementet og vurderes ut fra størrelse på arrangementet, aktiviteter som er planlagt og andre relevante faktorer. De kan bistå leder av kriseteam i å få oversikt over situasjonen. Kriseteamet skal i den utstrekning det er mulig bidra å håndteringen av krisen og særlig være til stede for å ivareta deltakere på arrangementet som på ulike vis er påvirket. De gir også råd om hvordan krisestab hjemme best mulig kan bidra i situasjonen.

Når kriseteamet er satt vurderer de om ytterligere kriseberedskap skal iverksettes, herunder varsling til kontaktperson i krisestab.

### 2.4 Krisestab og kontaktperson i Fjellhamar menighet

Krisestab i Fjellhamar menighet består av

- Sokneprest
- Kirkeverge
- Menighetsrådsleder
- Diakon

Presten vil normalt være kontaktperson. Kontaktpersonen skal umiddelbart informere krisestab i menigheten. Krisestab vil starte organisering av krisearbeidet hjemme, samle informasjon, gi oppdatert informasjon til pårørende og eventuelt håndtere presse.

## 2.5 Underledere

Ved store/spredte arrangement kan det være behov for egne beredskapsledere på ulike hus/underleire/enheter. Underledere skal rapportere hendelser til arrangementsansvarlig. De er ikke en del av kriseteam.

## 3. Tiltak

### 3.1 Forebyggende tiltak

Det er arrangementsansvarlig sitt ansvar at

- det til enhver tid foreligger korrekte deltakerlister
- kopi av listen er være tilgjengelig for kontaktperson i menigheten (normalt leder av krisestab)
- nødvendig førstehjelpsutstyr er tilgjengelig
- det foreligger plan for brann og evakuering som er kjent for alle deltakere
- gjennomføres brannøvelser **der det er hensiktsmessig**

#### Beredskapsplan

Det skal utarbeides en konkret beredskapsplan for hvert arrangement.

Arrangementsansvarlig skal etablere denne og sikre at ledere, deltakere og kontaktperson i menigheten er kjent med den. Det skal sikres nødvendig opplæring og at ressurser er tilstrekkelige og tilgjengelige dersom beredskapsplanen må iverksettes.

Beredskapsplanen skal:

- gjennomgås med alle ledere i forkant av arrangementet
- gjennomgås og gjøres tilgjengelig for ansvarlige hjemme/lokalt
- være lett tilgjengelig/oppslått under hele arrangementet
- evalueres etter hvert arrangementet hvor planen er iverksatt

### 3.2 Særskilte tiltak ved alvorlige hendelser

Ved hendelser som krever varsling av pårørende eller uttalelser til presse må man være særlig varsom. Som hovedregel skal lokal kontaktperson håndtere dette dersom man ikke blir enige om noe annet.

#### 3.2.1 Varsling av alvorlige hendelser/dødsfall, samt ikke ønskelig adferd

Ved dødsfall eller svært alvorlig skade er myndighetene ansvarlig for informasjonen, dette skal ikke gå via kontaktperson på hjemstedet/i Norge. I slike situasjoner kan følgende setning måtte brukes "Det har skjedd en alvorlig ulykke. Jeg kan dessverre ikke si mer nå" selv om du vet at noen er død og hvem det er.

Dødsmelding skjer alltid gjennom politi/prest.

Ved ikke ønsket adferd som krever varsling/rapportering skal virksomhetens rutiner følges (finnes i Teams)

#### 3.2.1 Kontakt med presse

Ved større ulykker vil pressen kunne ta kontakt. Ikke spekuler i årsak til ulykke, skyldspørsmål eller omfang. Det er politiets oppgave. Vi skal IKKE offentliggjøre navn på forulykkede eller skadde, dette er også politiets oppgave.

Hvis lokal kontaktperson (vanligvis leder av krisestab) er godt nok informert om situasjonen, henvis pressen til hen for praktiske spørsmål og faktainformasjon. Eventuelt følgende:

Det er kun (sett inn navn \_\_\_\_\_/tittel \_\_\_\_\_) eller (sett inn navn \_\_\_\_\_/tittel \_\_\_\_\_) som uttaler seg på vegne av *Fjellhamar Menighet*.

#### 4. Oppfølging og ikrafttredelse

Retningslinjer og beredskapsplan skal evalueres og eventuelt oppdateres etter hendelser hvor planen er iverksatt og for øvrig dersom det er behov. Retningslinjene trer i kraft umiddelbart.

### Beredskapsplan for (arr. \_\_\_\_\_) den \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ til \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

#### Ved krise

En krise kan være ulykke, alvorlig sykdom, død, brann, matforgiftning, vold eller annet som påvirker liv og helse.

1. Ta ledelsen, eller bistå andre som allerede hjelper.
2. Redd liv, deretter evt. materielle verdier.
3. Hvis det er fare for liv, ring nødnumrene:
  - Norge ; Brann: 110, Politi: 112, Ambulanse: 113 Du vil få veiledning når du ringer nødnummeret
  - Kontaktinfo nærmeste legevakt: (Fyll ut \_\_\_\_\_)
  - Utlandet: (Fyll ut \_\_\_\_\_)

Husk å oppgi:

- ditt navn
  - hvor du ringer fra
  - hva har skjedd
  - hvor mange er skadet
4. Er noen bevisstløse? Iverksett førstehjelp (se neste side)

#### Kontaktliste og sjekklister

Personer på stedet informer hovedansvarlig leder om krise så snart som mulig. Hen håndterer videre kontakt med kriseteam og krisestab.

Rolle	Navn	Telefon	Kompetanse	Sted
Hovedansvarlig Leder				
Stedfortreder				
Kriseteam (på arr. sted)				
Krisestab (hjemme)			Sokneprest	
			Kirkeverge	
			Leder MR	
			Diakon	
Underledere				

--	--	--	--	--

- Ledere har gjennomgått planen, samt retningslinjer for krise- og beredskapsplanlegging
- Deltaker liste er korrekt, og kontaktperson i krisestab har mottatt denne
- Det foreligger plan for brann og evakuering
- Nødvendig førstehjelpsutstyr er tilgjengelig for arrangementet
- Planen er tilgjengelig for alle under hele arrangementet

**Signatur**

**Dato**

## FØRSTEHJELP<sup>1</sup>

### Dette gjør du ved bevisstløshet

- Puster hen? Se, lytt og føl i inntil 10 sekunder
- Beveger brystkassen seg?
- Lytt etter pustelyder
- Føl om han/hun puster mot kinnet ditt
- Se etter tegn på ytre skade
- Se etter eventuell nødhjelpsbrikke om pasienten har en underliggende sykdom

### Når pasienten ikke puster

- Tilkall hjelp. Få noen til å ringe 113
- Legg hen på ryggen om mulig
- Bøy hodet godt bakover
- Løft haken frem
- Dette kan føre til at pusten kommer tilbake.
- Forsiktig med å bøye hodet hvis nakkeskade mistenkes
- Fjerne løse gjenstander, mat, slim eller løse tenner



### Slik utfører du munn-til-munn innblåsning:

- Legg din ene hånd på hens panne, bøy hodet godt bakover, klem neseborene sammen med tommel og pekefinger
- Med den andre hånden løftes haken godt opp, eventuelle fremmedlegemer eller gebiss fjernes
- Legg leppene dine rundt hele munnen. Blås inn til brystkassen hever seg (ca. to sekunder). Ta bort munnen din så luften slipper ut igjen. Blås på ny
- Dersom pasienten fortsatt ikke våkner, fortsett med [hjertelungeredning](#)

### HJERTEKOMPRESJON:

Hjertekompresjon utføres med strake armer og med bruk av tyngden fra overkroppen. Kompresjonens dybde avhenger av kroppsstørrelse, men noe kraft må benyttes. Dette er fysisk krevende og fordrer god teknikk

### Framgangsmåte:

- Legg deg på kne inntil pasientens arm



<sup>1</sup> (denne informasjonen er hentet fra [www.nhi.no](http://www.nhi.no) – Norsk Helseinformatikk)

- Hendene dine plasseres oppå hverandre på brystbeinet, midt mellom brystvortene.  
Håndbaken på den nedre hånden skal trykke mot brystbeinet, ikke flat hånd
- Trykk rett ned og slipp opp igjen (røde piler). Det kreves et relativt hardt trykk
- Trykk 30 ganger i rask rekkefølge. Tell høyt
- Deretter 2 innblåsninger før 30 nye trykk, o.s.v.

[Lagre vedtak]



## 82/22 Menighets Weekend - evaluering

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	82/22

### Forslag til vedtak

1. FMR takker stab for en vel gjennomført menighetsweekend.
2. Innspill fra evalueringen tas med i planlegging av neste menighetsweekend.
3. FMR ønsker at det arrangeres menighetsweekend på Sauevika 19-21. august 2022

### Møtebehandling

Dato endret i vedtaket

Det foreslås å legge til punkt 4. «Det vurderes å organisere transport for besøkende lørdagen»

Forslaget ble vedtatt enstemmig.

### Vedtak

1. FMR takker stab for en vel gjennomført menighetsweekend.
2. Innspill fra evalueringen tas med i planlegging av neste menighetsweekend.
3. FMR ønsker at det arrangeres menighetsweekend på Sauevika 25-27. august 2023
4. Det vurderes å organisere transport for besøkende lørdagen

[Lagre vedtak]

## 83/22 Grunnoppstilling alterparti

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	83/22

### Forslag til vedtak

- FMR takker prosjektleder og komiteen og FR for at vi nå er i mål med nytt alterparti.
- FMR ber AU i samarbeid med kirkeverge følge opp at de siste tingene kommer på plass.
- FMR vedtar følgende ukerytme for grunnoppstilling av alterpartiet:
- Etter G1-gudstjenesten utføres følgende – ansvarlig er kirketjener:
  - i. To av knelebenkene settes mot bakveggen, en på hver side. De tre resterende settes sammen foran og på siden av alteret.
  - ii. Døpefont dras til siden
  - iii. Prekestolgulvet settes inn i sakristiet og prekestolen settes bak i hjørnet
  - iv. Lyskastere i front i taket vippes ned
  - v. Basshøytaler og monitor som er fjernet for å få tilgang til gelender settes tilbake
- Etter G2-gudstjenesten utføres følgende – ansvarlig er G2-teamet:
  - i. Lydanlegg og instrumenter som ikke trengs til kjlrn onsdag ryddes vekk samt lydutstyr som barn ikke kan klå på
  - ii. Døpefont settes tilbake
  - iii. Prekestol settes tilbake
- Før kjlrn-samling utføres følgende – ansvarlig er ungdomsarbeidere:
  - i. Døpefont dras til siden
  - ii. Prekestol settes bak i hjørnet
- Etter kjlrn-samling utføres følgende – ansvarlig er ungdomsarbeidere:
  - i. Lydanlegg og instrumenter som ikke skal brukes på G1 ryddes vekk samt lydutstyr som barn ikke kan klå på
  - ii. Døpefont settes tilbake
  - iii. Prekestol settes tilbake
- Før G1-gudstjenesten (torsdag eller fredag) gjøres følgende – ansvarlig er kirketjener
  - i. De to knelebenkene bak settes inn i alterringen
  - ii. Basshøytaler og monitor fjernes fra normalt en side for å gi tilgang til gelender
  - iii. Lyskastere i front i taket vippes opp

### Møtebehandling

Det ble orientert om at en må finne en rutine for heving og senking (vippe opp og ned) av lyskastere oppe i taket i koret. Sokneprest tar det opp med bygg-og anleggsleder.

Følgende tekst fjernes i kulepunkt 4, tredje punkt: (Prekestolgulvet settes inn i sakristiet»

Forslaget med nevnte endringer ble vedtatt enstemmig

### Vedtak

- FMR takker prosjektleder og komiteen og FR for at vi nå er i mål med nytt alterparti.
- FMR ber AU i samarbeid med kirkeverge følge opp at de siste tingene kommer på plass.
- FMR vedtar følgende ukerytme for grunnoppstilling av alterpartiet:
- Etter G1-gudstjenesten utføres følgende – ansvarlig er kirketjener:
  - i. To av knelebenkene settes mot bakveggen, en på hver side. De tre resterende settes sammen foran og på siden av alteret.
  - ii. Døpefont dras til siden
  - iii. Prekestolen settes bak i hjørnet
  - iv. Lyskastere i front i taket vippes ned
  - v. Basshøytaler og monitor som er fjernet for å få tilgang til gelender settes tilbake
- Etter G2-gudstjenesten utføres følgende – ansvarlig er G2-teamet:
  - i. Lydanlegg og instrumenter som ikke trengs til kjlrn onsdag ryddes vekk samt lydutstyr som barn ikke kan klå på
  - ii. Døpefont settes tilbake
  - iii. Prekestol settes tilbake
- Før kjlrn-samling utføres følgende – ansvarlig er ungdomsarbeidere:
  - i. Døpefont dras til siden
  - ii. Prekestol settes bak i hjørnet
- Etter kjlrn-samling utføres følgende – ansvarlig er ungdomsarbeidere:
  - i. Lydanlegg og instrumenter som ikke skal brukes på G1 ryddes vekk samt lydutstyr som barn ikke kan klå på
  - ii. Døpefont settes tilbake
  - iii. Prekestol settes tilbake
- Før G1-gudstjenesten (torsdag eller fredag) gjøres følgende – ansvarlig er kirketjener
  - i. De to knelebenkene bak settes inn i alterringen
  - ii. Basshøytaler og monitor fjernes fra normalt en side for å gi tilgang til gelender
  - iii. Lyskastere i front i taket vippes opp

[Lagre vedtak]

## 84/22 Dåp med fest stoppet

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	84/22

### Forslag til vedtak

1. FMR støtter beslutningen om å stoppe tilbudet dåp med fest i kirken grunnet lav oppslutning og begrenset kapasitet.

### Møtebehandling

Forslaget ble vedtatt enstemmig

### Vedtak

FMR støtter beslutningen om å stoppe tilbudet dåp med fest i kirken grunnet lav oppslutning og begrenset kapasitet.

[Lagre vedtak]

## **Orienteringssaker**

### **85/22 Strategi delmål - musikk og korarbeidet i menigheten**

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	85/22

#### **Forslag til vedtak**

Saken tas til orientering

#### **Møtebehandling**

#### **Vedtak**

Saken tas til orientering

[Lagre vedtak]

## **86/22 Besøk av kirkemusiker Maria Brabrand og kordirigent Magnus Fremstad**

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	86/22

### **Forslag til vedtak**

Saken tas til orientering

### **Møtebehandling**

Magnus la vekt på at Fjellhamar er en god menighet å arbeide i. Koret arbeider godt og planlegger at koret skal delta ved julegrantenning ,julekonsert og Lessons and Charols før jul. Det mangler styre i koret , noe som gjør at det blir flere administrative oppgaver på Magnus.

Maria la vekt på at stillingen var full på grunn av blant annet mange kirkelige handlinger. Hun har begynt med å arbeide med en plan for kirkemusikk i menigheten.

### **Vedtak**

Saken tas til orientering

[Lagre vedtak]

## 87/22 Internt datakurs for FMR dokumenter

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	87/22

### Forslag til vedtak

Saken tas til orientering

### Møtebehandling

### Vedtak

Saken tas til orientering

[Lagre vedtak]

## 88/22 Innvielse av nytt orgel 18.september 2022

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	88/22

### Forslag til vedtak

Saken tas til orientering

### Møtebehandling

### Vedtak

Saken tas til orientering

[Lagre vedtak]

## 89/22 Årshjul - gjennomgang og oppdatering

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	89/22

### Forslag til vedtak

Saken tas til orientering

### Møtebehandling

Det ble orientert om at regnskapsrapport enda ikke foreligger. Regnskapsrapport må foreligge og fremmes som sak i neste MR-møte.

### Vedtak

Saken tas til orientering

[Lagre vedtak]

## 90/22 Nytt fra stab, FR og utvalg

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Fjellhamar menighetsråd	01.09.2022	90/22

### Forslag til vedtak

Saken tas til orientering

### Møtebehandling

Sokneprest orienterte om stabssituasjonen. Staben fungerer godt for tiden, men det er mange kirkelige handlinger, så arbeidspresset er stort.



Rune orienterte fra Fellesrådet og arbeidet med budsjettframlegg for 2023 til kommunen.

### **Vedtak**

Saken tas til orientering

[Lagre vedtak]

### **Eventuelt**