



YHTEINEN PÖYTÄ – KIRKKOKAHVIEN VAPAAEHTOISEN OPAS

1. JOHDANTO

2. ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3. ORGANISOINTIMALLI

4. ROOLIT JA VASTUUT

5. YHTEISET TOIMINTATAVAT

6. KIRKKOKAHVIEN JÄRJESTÄJÄKSI

7. KIRKKOKAHVIPÄIVÄN KULKU

8. HYGIENIA JA TURVALLISUUS

9. MAKSAMINEN JA VARAINHANKINTA

10. VIESTINTÄ

11. PEREHDYTYS

12. TUTUSTU MYÖS

YHTEYSTIEDOT

1. Johdanto

Seurakunnassamme on tapana kokoontua yhteiseen hetkeen jumalanpalveluksen jälkeen. Sunnuntaisin sekä suurten juhlien jälkeen vapaaehtoiset järjestävät kirkkokahvit. Lämminhenkiset kirkkokahvit ovat tilaisuus kohdata tuttuja ja uusia kasvoja, vaihtaa kuulumisia ja nauttia yhdessäolosta. Kirkkokahvit ovat osa seurakuntamme yhteisöllisyyttä ja avoimia kaikille.

Monelle kirkkokahvit ovat ensimmäinen askel seurakunnan yhteyteen ja paikka, jossa syntyy kokemus siitä, että jokainen kuuluu joukkoon. Kirkkokahvit ovat myös diakoninen palvelutehtävä. Vieraanvaraisuus, toisen kohtaaminen ja yhteisöllisyys ovat kirkkokahvitoiminnan ytimessä. Erityistä huomiota kiinnitetään uusiin ja yksin saapuviin.

Samalla kirkkokahvit tukevat seurakunnan piirien toimintaa. Vapaaehtoinen kirkkokahvimaksu on tärkeä, sillä maksun avulla toimintapiirit voivat kerätä varoja toimintaansa. Tarjoilusta saatava tuotto ohjataan kulloinkin ilmoitettuun kohteeseen ja se mahdollistaa monipuolisen toiminnan seurakunnassa.

Kirkkokahvit ovat pääsääntöisesti vapaaehtoisten järjestämiä. Yhdessä luomme seurakuntaan paikan, jossa jokainen voi kohdata, levähtää ja kokea olevansa tervetullut.

2. Arvot ja toimintaperiaatteet

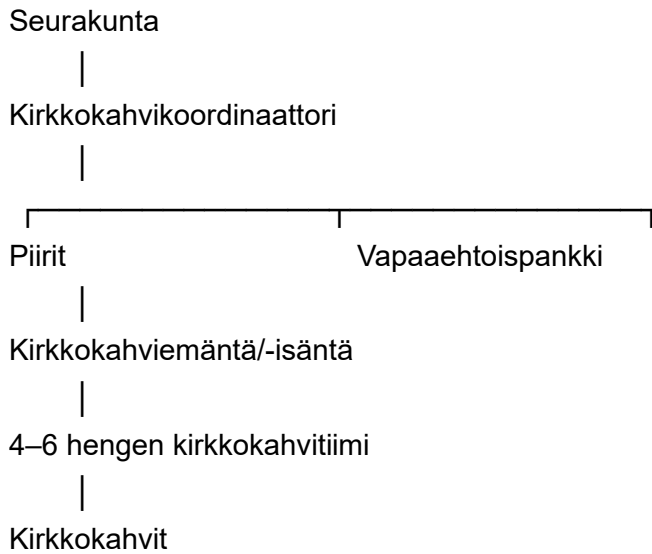
Kirkkokahvit ovat enemmän kuin tarjoiluhetki. Ne ovat lahja ja tärkeä osa seurakunnan yhteisöllistä elämää. *Kirkkokahvit ovat rakkauden hetki, jossa liturgia jatkuu yhteisen pöydän ääressä.* Kirkkokahveilla jokainen voi omalla tavallaan rakentaa lämminhenkistä ilmapiiriä. Hymy, tervehdys, kutsu yhteiseen pöytään tai hetki kuuntelemiselle voivat olla toiselle merkityksellisiä.

Kirkkokahvit toteutuvat vapaaehtoisten yhteistyönä. Vastuuta kannetaan yhdessä, tehtäviä jaetaan tasapuolisesti ja toisia autetaan tarvittaessa. Jokaisen panos on tärkeä, ja mukaan voi tulla myös ilman aiempaa kokemusta. Suhtaudumme toisiimme kunnioittavasti ja ystävällisesti.

Toimimme vastuullisesti

Kirkkokahvien järjestämisessä huolehditaan elintarviketurvallisuudesta, siisteydestä sekä seurakunnan yhteisestä omaisuudesta. Varoja käytetään huolellisesti ja ruokahävikkiä pyritään vähentämään.

3. Organisointimalli



Kirkkokahvitoiminta rakentuu kolmen toimijan yhteistyölle:

Kirkkokahvit järjestävät pääasiassa seurakunnan piirit. Jos tekijöitä tarvitaan lisää, kirkkokahvi- ja vapaaehtoistyön koordinaattorit auttavat vapaaehtoisten löytämisessä ja tiimien täydentämisessä.

- **Piirien yhteyshenkilöt ja kirkkokahvikoordinaattori** vastaavat kirkkokahvien vuosikalenterin koordinoinnista. He huolehtivat siitä, että jokaiselle kirkkokahvikerralle löytyy järjestävä tiimi.
- **Kirkkokahviemäntä tai -isäntä** koordinoi yksittäisen kirkkokahvikerran toteutuksen. Tehtävää hoitaa piirin nimeämä tai siihen perehdytetty vapaaehtoinen.
- **Kirkkokahvitiimi** vastaa käytännön toteutuksesta yhdessä emännän tai isännän kanssa. Tiimissä on yleensä 4–6 vapaaehtoista.

Toimintamallin tavoitteena on jakaa vastuuta tasapuolisesti, helpottaa uusien vapaaehtoisten mukaan tulemistä sekä varmistaa, että kirkkokahvit voidaan järjestää sujuvasti.

4. Roolit ja vastuut

Kirkkokahvien onnistuminen perustuu selkeään vastuunjakoon ja hyvään yhteistyöhön. Jokaisella toimijalla on oma tehtävänsä, mutta yhteisenä tavoitteena on luoda lämminhenkinen ja sujuva kirkkokahvihetki seurakunnalle.

Kirkkokahvikoordinaattori vastaa kirkkokahvitoiminnan koordinoinnista. Hänen tehtävänä on:

- huolehtia, että jokaiselle kirkkokahvikerralle löytyy järjestävä piiri tai kirkkokahviemännät ja -isännät. Tarvittaessa nimetä koko kirkkokahvitiimi sekä muodostaa heille oma WhatsApp-ryhmä.
- ylläpitää kirkkokahvien WhatsApp-ryhmää ja tiedottaa ajankohtaisista asioista
- huolehtia, että uudet kirkkokahviemännät ja -isännät saavat perehdytyksen
- tukea ja neuvoa vapaaehtoisia
- huolehtia, että ohjeistus on ajan tasalla.

Kirkkokahviemännät ja -isännät vastaavat oman kirkkokahvipäivän kokonaisuudesta.

Heidän tehtävänä on:

- toimia 4–6 hengen kirkkokahvitiimin vastuuhenkilönä
- sopia työnjaosta tiimin kesken
- huolehtia tarjoilujen suunnittelusta ja hankkimisesta yhdessä tiimiläisten kanssa
- perehdyttää tiimin jäsenet päivän tehtäviin
- varmistaa, että kirkkokahvit toteutuvat yhteisten käytäntöjen mukaisesti
- huolehtia päivän päätteeksi, että keittiö ja tarjoilutilat jäävät sovittuun kuntoon.

Kirkkokahvitiimi

Kirkkokahvitiimin jäsenet osallistuvat kirkkokahvien toteuttamiseen yhdessä emäntien ja isäntien kanssa. Tehtäviä ovat esimerkiksi tarjoilujen valmistelu, tarjoilu, maksupäättelyn hoito, astiahuolto (tiskaus jne) sekä loppusiivous.

Tarvittaessa tehtäviä voidaan vaihtaa tai jakaa uudelleen päivän aikana.

5. Yhteiset toimintatavat

Kirkkokahvitoiminta perustuu yhteistyöhön, luotettavuuteen ja yhteiseen vastuunkantoon. Yhteiset toimintatavat auttavat tekemään toiminnasta sujuvaa ja mukavaa kaikille.

- Sitoudumme sovittuun tehtävään ja huolehdimme omasta vastuustamme.
- Jos emme pääse sovittuun vuoroon, ilmoitamme siitä mahdollisimman pian kirkkokahviemännälle/ -isännälle.
- Saavumme paikalle sovittuun aikaan ja toimimme yhteisten ohjeiden mukaisesti.
- Kohtelemme toisiamme ja kaikkia kirkkokahveille osallistuvia ystävällisesti ja kunnioittavasti.
- Autamme toisiamme tarvittaessa ja huolehdimme yhdessä siitä, että päivän tehtävät tulevat tehdyiksi.
- Käytämme seurakunnan tiloja, välineitä ja tarvikkeita huolellisesti.
- Otamme uudet vapaaehtoiset mukaan avoimesti ja opastamme heitä tehtävissä.
- Annamme rakentavaa palautetta ja kehitämme kirkkokahvitoimintaa yhdessä.

6. Kirkkokahvien järjestäjäksi

Kiinnostuksesta voi ilmoittaa kirkkokahvitoiminnan koordinaattorille tai kirkkokahviemännille ja -isännille.

Kirkkokahvien järjestäjäksi voi tulla:

- kirkkokahvitiimin jäseneksi
- kirkkokahviemännäksi tai -isännäksi perehdytyksen jälkeen
- seurakunnan piirin kautta tai yksittäisenä seurakuntalaisena.

Uudet vapaaehtoiset perehdytetään tehtävään, ja ensimmäisillä kerroilla toimitaan kokeneempien kirkkokahviemäntien, -isäntien ja tiimin jäsenten rinnalla.

7. Kirkkokahvipäivän kulku

Kirkkokahvien onnistuminen perustuu hyvään valmistautumiseen, yhteistyöhön ja selkeään työnjakoon.

- **Kirkkokahviemäntä tai -isäntä** suunnittelee tarjoilun, hankkii tarvittavat tuotteet sekä sopii työnjaosta ja aikatauluista tiimin kanssa.
- **Kirkkokahvitiimi** valmistelee tarjoilut, kattaa tarjoilupöydän ja sopii päivän tehtävistä ennen tilaisuuden alkua.

Tilaisuuden aikana tiimi huolehtii tarjoilujen täydentämisestä, tilojen siisteydestä, osallistujien vastaanottamisesta sekä maksujen vastaanottamisesta sovitun käytännön mukaisesti.

Tilaisuuden jälkeen tiimi siivoaa tilat, huolehtii astioista, ylijääneiden tarjoilujen asianmukaisesta merkinnästä, jätteiden lajittelusta sekä siitä, että tilat ovat valmiina seuraavia käyttäjiä varten klo 13.30 mennessä. Ovet suljetaan ja valot sammutetaan kirkkokahvien jälkeen.

8. Hygienia ja turvallisuus

Kirkkokahvien järjestämisessä noudatetaan hyvää hygieniää ja turvallisia toimintatapoja. Jokainen vapaaehtoinen on osaltaan vastuussa siitä, että tarjoilu on turvallista ja tilat jäävät siistiin kuntoon.

Kirkkokahvitoiminnassa huolehditaan, että:

- kädet pestään huolellisesti ennen tarjoilujen käsittelyä ja elintarvikkeita käsitellessä käytetään suojahansikkaita
- tarjoiltavat elintarvikkeet säilytetään asianmukaisesti
- gluteenittomat tuotteet käsitellään ja tarjoillaan erillään muista tuotteista
- työskentelytilat ja välineet pidetään puhtaina
- mahdollisista rikkoutuneista välineistä tai turvallisuuspuutteista ilmoitetaan yhteyshenkilölle tai seurakunnan työntekijälle
- **tapaturman tai hätätilanteen sattuessa ilmoitetaan välittömästi paikalla olevalle työntekijälle**
- Keittiön yksityiskohtaiset toimintaohjeet ja turvallisuusohjeet löytyvät keittiötilasta kansiosta mikron vieressä sekä laitteiden läheisyydestä.

9. Maksaminen ja varainhankinta

Kirkkokahveilla kerätään vapaaehtoinen maksu, jonka tuotto ohjataan kyseisen päivän ilmoitettuun kohteeseen. Tuotolla tuetaan seurakunnan piirien toimintaa (diakonia-, nuoriso-, kirkkomusiikkityö jne.) sekä muita hyväntekeväisyyskohteita (Lintulan ja Valamon luostarit jne.).

Kirkkokahvien maksusta viestitään selkeästi ja näkyvästi. Jokaiselle kahvituskerralle täytetään A4 kokoinen esite, joka laitetaan pöydällä olevaan ständiin sekä seurakuntasalin oveen. Maksusta viestimisen infopohjia löytyy keittiön kansiosta, mikron vierestä.

Kirkkokahvitiimi huolehtii maksujen vastaanottamisesta seurakunnan yhteisten ohjeiden mukaisesti sekä käsittelee maksuvälineitä huolellisesti ja luottamuksellisesti.

10. Viestintä

Selkeä ja avoin viestintä tukee kirkkokahvitoiminnan sujuvuutta sekä helpottaa vapaaehtoisten osallistumista. [Kirkkokahvikoordinaattori](#) vastaa yhteisestä tiedottamisesta ja ylläpitää kirkkokahvien WhatsApp-ryhmää. Ryhmää käytetään kirkkokahvitoimintaan liittyvään viestintään, kuten vuorojen sopimiseen, ajankohtaisiin tiedotteisiin ja käytännön ohjeisiin. [Piirien kirkkokahvien järjestävät](#) sopivat ja viestivät omista vuoroista omissa kanavissa itse. [Kirkkokahviemännät ja -isännät](#) pitävät yhteyttä oman kirkkokahvitiiminsä jäseniin ja huolehtivat tarvittavan tiedon välittämisestä ennen kirkkokahvipäivää. Vapaaehtoisia kiitetään heidän palvelutehtävästään ja uusia toimijoita rohkaistaan mukaan matalalla kynnyksellä.

11. Perehdytys

Jokainen uusi vapaaehtoinen perehdytetään ennen ensimmäistä kirkkokahvivuoroaan. Perehdytyksen tavoitteena on, että vapaaehtoinen tuntee oman roolinsa ja voi osallistua toimintaan turvallisesti ja luottavaisin mielin.

Perehdytyksestä vastaa

- Kirkkokahvikoordinaattori ja piirien yhteyshenkilöt huolehtivat, että uudet kirkkokahviemännät ja -isännät saavat perehdytyksen vastuutehtäviin.
- Kirkkokahviemännät ja -isännät perehdyttävät oman kirkkokahvitiiminsä jäsenet päivän tehtäviin.

Perehdytyksessä käydään läpi

- kirkkokahvien tarkoitus ja toimintatavat
- oma rooli ja vastuut
- kirkkokahvipäivän kulku
- hygienia- ja turvallisuusohjeet
- keittiön ja välineiden käyttö
- maksukäytännöt
- mistä saa tarvittaessa apua.

Tarvittaessa uusi vapaaehtoinen toimii ensimmäisillä kerroilla kokeneemman vapaaehtoisen rinnalla. Perehdytys on jatkuvaa, ja kysymyksiä saa aina esittää.

12. Tutustu myös

- Kirkkokahvien tarkistuslistat (ennen ja jälkeen)
- Keittiön ohjeet
- Toiminta ammattikeittiössä
- Tarjoilusuositus
- Maksaminen ja tilitykset
- Yhteystiedot
- Vuosikalenteri

Yhteystiedot

Kirkkokahvien yhteyshenkilöt:

Isä Ioannis Lampropoulos p. 050 357 3675

isä Valtteri Oksa puh. p. 044 901 2354

Vapaaehtoistyön koordinaattori Sanna Suomi p. 044 902 1244

Kirkkokahvikoordinaattori Leena Mantere p. 050 536 1067

Keittiön yhteyshenkilö

Tamás Kovacs p. 045 108 3742

HÄTÄTILANTEESSA soita numeroon 112

Näin soitat hätänumeroon:

- Tunnista hätätilanne ja soita 112.
- Kuuntele ja vastaa kysymyksiin.
- Toimi annettujen ohjeiden mukaan.
- Sulje puhelu vasta, kun saat luvan.

Seurakuntasalin osoite: Yliopistonkatu 19 B 3, 20100 Turku

ENSIAPUKAAPPI

Ensiapukaappi löytyy keittiöstä mikron vierestä. Ensiapukaapin päivittämisestä vastaa Essi Roine.

Kirkkokahvien vuosikalenteri

Vuosikalenterin käyttö

- Vuosikalenteri laaditaan hyvissä ajoin ennen uuden toimintakauden alkua.
- Kirkkokahvivuorojen lista on nähtävillä ilmoitustaululla. Lista on merkitty, että vuoron varauksen yhteydessä tulee ilmoittaa yhteyshenkilö.
- Yhteyshenkilöt ylläpitävät kalenteria ja päivittävät siihen mahdolliset muutokset.
- Tavoitteena on, että jokaiselle kirkkokahvikerralle on nimetty järjestävä piiri tai vastuuryhmä sekä kirkkokahviemäntä tai -isäntä.
- Mikäli vuoro vapautuu, yhteyshenkilöt sopivat uudesta järjestäjästä mahdollisimman pian