Kaplice Adoracji

Lista gotowości parafii

To pomoc organizacyjna do pracy z proboszczem i zespołem. Ustalenia dotyczące miejsca, przechowywania Eucharystii i wystawienia podejmuje właściwa władza kościelna zgodnie z prawem i księgami liturgicznymi.

Parafia / kaplica _____ Data _____

Uzgodnienia i zespół

- ☐ Uzgodniliśmy cel i zakres działania z proboszczem.
- ☐ Rozpoznaliśmy, kiedy wierni chcą przychodzić i kto może przyjąć stały dyżur.
- ☐ Ustaliliśmy początkowy zakres godzin, na który pozwalają możliwości zespołu.
- ☐ Znamy osobę odpowiedzialną za grafik i jej zastępcę.
- ☐ Wiemy, z kim uzgadniamy sprawy liturgiczne i do kogo dzwonimy w razie trudności.
- ☐ Wyznaczyliśmy osoby do spraw miejsca, zastępstw i ogłaszania zmian.

Pierwsze kroki w parafii

Miejsce i dostępność

- ☐ Ustaliliśmy status miejsca oraz potrzebne zgody przed adaptacją lub budową.
- ☐ Sprawdziliśmy wejście, miejsca siedzące i drogę dla osób o ograniczonej mobilności.
- ☐ Sprawdziliśmy widoczność drogi od ulicy do kaplicy także po zmroku.
- ☐ Sprawdziliśmy oświetlenie, wentylację i możliwość bezpiecznego wyjścia.
- ☐ Opisaliśmy ewentualne bariery i dostępne rozwiązania w informacji dla odwiedzających.
- ☐ Ustaliliśmy, kto otwiera i zamyka miejsce oraz komu zgłosić usterkę.

Kodeks prawa kanonicznego, kan. 1214-1215 i 1223-1229 · Przygotowanie miejsca modlitwy

Dalsze ustalenia

Następne zadanie _____

Osoba odpowiedzialna _____ Termin _____

Kaplice Adoracji

Lista gotowości parafii

To pomoc organizacyjna do pracy z proboszczem i zespołem. Ustalenia dotyczące miejsca, przechowywania Eucharystii i wystawienia podejmuje właściwa władza kościelna zgodnie z prawem i księgami liturgicznymi.

Parafia / kaplica _____ Data _____

Przechowywanie i wystawienie

- ☐ Uzgodniliśmy z duszpasterzem modlitwę przed tabernakulum lub zakres wystawienia.
- ☐ Sprawdziliśmy z duszpasterzem podstawę przechowywania Eucharystii w tym miejscu.
- ☐ Ustaliliśmy z duszpasterzem sposób zabezpieczenia tabernakulum, klucza i lampki.
- ☐ Sprawdziliśmy, czy godziny wystawienia kolidują ze Mszą w tej samej części kościoła.
- ☐ Wiemy, kto jest uprawniony do wystawienia, schowania i błogosławieństwa eucharystycznego.
- ☐ Uzgodniliśmy z duszpasterzem sposób postępowania, gdy zabraknie osób do adoracji podczas wystawienia.

Kodeks prawa kanonicznego, kan. 934-943 · Redemptionis Sacramentum, nr 137-138

Grafik i zastępstwa

- ☐ Na każdą godzinę planowanego wystawienia mamy potwierdzoną obecność wiernych.
- ☐ W grafiku odróżniamy godziny potwierdzone od tych, które nadal wymagają obsady.
- ☐ Zespół wie, komu zgłosić nieobecność i jak przekazać dyżur.
- ☐ Zastępstwo uznajemy za potwierdzone po otrzymaniu odpowiedzi od zastępującej osoby.
- ☐ Przećwiczyliśmy telefon do koordynatora i przekazanie dyżuru przy opóźnieniu.
- ☐ Wyznaczyliśmy termin sprawdzenia obsady przed świętami, wakacjami i wydarzeniami parafii.

Grafik dyżurów i zastępstwa · Co zrobić, gdy brakuje osób

Dalsze ustalenia

Następne zadanie _____

Osoba odpowiedzialna _____ Termin _____

Lista gotowości parafii

To pomoc organizacyjna do pracy z proboszczem i zespołem. Ustalenia dotyczące miejsca, przechowywania Eucharystii i wystawienia podejmuje właściwa władza kościelna zgodnie z prawem i księgami liturgicznymi.

Parafia / kaplica _____ Data _____

Zaproszenie i pierwsze wizyty

- ☐ Podajemy sprawdzone godziny, adres i oficjalny kontakt.
- ☐ Zespół sprawdził, czy ogłoszenie jasno wskazuje właściwe wejście.
- ☐ Zaproszenie wyjaśnia, że można przyjść na krótką modlitwę i jak zgłosić chęć dyżuru.
- ☐ Poprosiliśmy osobę spoza zespołu o przejście drogi od ulicy do kaplicy według ogłoszenia.
- ☐ Ustaliliśmy, kto przywita nowych dyżurnych i pokaże im przekazanie godziny.
- ☐ Ustaliliśmy, jak ogłaszać zmiany godzin i przekazywać je do mapy.

Przewodnik pierwszej wizyty · Jak aktualizować godziny adoracji

Przegląd po otwarciu

- ☐ Ustaliliśmy termin pierwszego przeglądu po rozpoczęciu.
- ☐ Zbieramy uwagi o wejściu, czytelności ogłoszeń i powtarzających się trudnościach z dyżurami.
- ☐ Sprawdzamy godziny, przy których szczególnie często potrzebne są zastępstwa.
- ☐ Na przeglądzie uzgadniamy jedną zmianę, termin i osobę odpowiedzialną.
- ☐ Po zatwierdzeniu zmiany aktualizujemy ogłoszenie przy wejściu, stronę parafii i mapę.
- ☐ Ustaliliśmy, kiedy ponownie sprawdzimy, czy zmiana rozwiązała problem.

Przegląd pracy wspólnoty

Dalsze ustalenia

Następne zadanie _____

Osoba odpowiedzialna _____ Termin _____