

Sokołów Podlaski, dnia 27 marca 2020 r.

A.0100/16/20

ZARZĄDZENIE NR 16/20

**Prezesa Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i Dyrektora Sądu Okręgowego
w Siedlcach, wykonującego obowiązki Dyrektora Sądu Rejonowego
w Sokołowie Podlaskim z dnia 27 marca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia zasad postępowania wobec osób wchodzących na teren
Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim lub przebywających na jego terenie
w związku z rozprzestrzeniającą się epidemią spowodowaną koronawirusem SARS-CoV-2**

§ 1

Wprowadzamy do stosowania i przestrzegania w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim (zwanym dalej Sądem), „Zasady postępowania wobec osób wchodzących na teren Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim lub przebywających na jego terenie w związku z rozprzestrzeniającą się epidemią spowodowaną koronawirusem SARS-CoV-2” - stanowiące załącznik Nr 1, zwane dalej Zasadami.

§ 2

Zobowiązujemy wszystkich pracowników Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim do zapoznania się z Zasadami i bezwzględnego przestrzegania wytycznych w nich zawartych.

§ 3

Zobowiązujemy pracowników firm wykonujących zadania na rzecz Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim, związane z bezpieczeństwem i porządkiem, do zapoznania się z Zasadami oraz przestrzegania i egzekwowania zawartych w nich wytycznych.

§ 4

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem 30 marca 2020 r. oraz podlega publikacji na stronie internetowej BIP Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.

DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH
Jan Sowiach

WICEPREZES SĄDU REJONOWEGO
w Sokołowie Podlaskim

Józef Cejmer

ZASADY POSTĘPOWANIA
WOBEC OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN SĄDU REJONOWEGO
W SOKOŁOWIE PODLASKIM
LUB PRZEBYWAJĄCYCH NA JEGO TERENIE
W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZANIAJĄCĄ SIĘ EPIDEMIĄ SPOWODOWANĄ
KORONAWIRUSEM SARS-CoV-2

§ 1

1. Pracownik ochrony zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wszystkich osób wchodzących do budynku Sądu (w tym m.in. pracowników firmy sprzątającej i ochroniarskiej, uczestników rozpraw i ich pełnomocników, serwisantów firm współpracujących z sądem, pracowników poczty, pracowników sądu okręgowego, konwojentów i osób konwojowanych itp.), z wyłączeniem pracowników Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i Prokuratury Rejonowej w Sokołowie Podlaskim.
2. Pracownik ochrony zobowiązany jest do egzekwowania zasad ruchu osób w strefie ogólnodostępnej poprzez wpuszczanie i wypuszczanie z budynku pojedynczych lub ograniczonej liczby osób umożliwiającą zachowanie wymaganej około 2 metrowej odległości między osobami (dotyczy także pracowników sądu np. podczas podpisywania listy obecności).
3. Pracownik ochrony zobowiązany jest do mierzenia temperatury wszystkim osobom wchodzącym do budynku sądu (w tym również pracownikom Sądu i Prokuratury) w celu uniemożliwienia wstępu tym, co do których istnieje podejrzenie istnienia choroby zakaźnej. Pomiar dokonywane są przy użyciu termometru zdalnego.
4. Osoby, które odmówią poddania się pomiarowi temperatury ciała nie zostaną wpuszczone do budynku.
5. W przypadku odczytu pomiaru przez pracowników ochrony temperatury powyżej 37,5° C u osoby wchodzącej do budynku Sądu lub też wykazującej inne objawy (katar, kaszel, objawy przeziębieniowe) osoba ta będzie musiała natychmiast opuścić budynek Sądu.
6. Pracowników/interesantów należy poinformować o:
 - 1) leczeniu w warunkach domowych,
 - 2) możliwości telefonicznego wystawienia zwolnienia przez lekarza POZ,
 - 3) unikaniu kontaktu z innymi osobami przez 14 dni,
 - 4) konieczności częstego mycia rąk i zachowania higieny kaszlu.
7. Po wejściu do budynku należy umyć ręce we wskazanej toalecie i przeprowadzić dezynfekcję rąk środkiem dezynfekującym, który udostępni pracownik ochrony/firmy sprzątającej.

8. Pracownik ochrony zobowiązany jest do egzekwowania od pracowników podpisywania listy obecności własnym długopisem.
9. W przypadku pojawienia się w Sądzie osób z objawami wskazującymi na możliwość zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (pracownik, interesant, inna osoba wchodząca do budynku), w szczególności o podwyższonej temperaturze – powyżej 38°C, zwanymi dalej osobami objętymi podejrzeniem zakażenia należy zapytać czy osoba ta:
 - 1) kaszle lub ma duszności,
 - 2) w ciągu ostatnich 14 dni:
 - miała kontakt z osobą zakażoną koronawirusem;
 - przebywała w strefach zagrożonych koronawirusem;
 - lub czy istnieje innego rodzaju okoliczność faktyczna wskazująca na możliwość zakażenia koronawirusem, np. czy członkowie rodziny lub inne osoby, z którymi wspólnie zamieszkuje miały kontakt z osobą zakażoną lub przebywały w strefach zagrożonych koronawirusem.
10. Jeśli tak, to zachodzi podejrzenie zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 i należy wylegitymować tę osobę i wezwać do wskazania miejsca stałego pobytu.
11. Po odebraniu niezbędnych danych pracownik ochrony odmawia wstępu do Sądu z uwagi na stwarzania stanu zagrożenia epidemicznego.
12. W przypadku odmowy opuszczenia budynku Sądu należy odizolować taką osobę:
 - 1) zaopatrzyć interesanta/pracownika ochrony lub innego pracownika, który miał z nim kontakt w maskę ochronną zwykłą (jeśli jest dostępna);
 - 2) zapewnić natychmiastową izolację:
 - wskazuje się do izolacji pomieszczenie nr 17 (pokój adwokatów), znajdujące się na parterze budynku Sądu.
13. Jednocześnie pracownik ochrony zgłasza zaistniałą sytuację do Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w przypadku wystąpienia zdarzenia, a w przypadku jego nieobecności - do osoby przez niego wyznaczonej lub do Prezesa Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.
14. W przypadku stwierdzenia przez pracownika ochrony, czy też bezpośredniego przełożonego u pracownika Sądu przebywającego w budynku Sądu objawów zakażenia koronawirusem SARS-Cov-2, bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmie działania zmierzające do natychmiastowego opuszczenia budynku Sądu przez taką osobę, zawiadamiając o tym fakcie Prezesa Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.
15. Następnie, po uzyskaniu informacji świadczącej o podejrzeniu zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 pracownika, bezpośredni przełożony takiej osoby, który otrzymał informację od pracownika ochrony podejmuje następujące czynności:
 - 1) kontaktuje się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Sokołowie Podlaskim – telefon 25 787 23 12 lub 25 506 50 10.

- 2) zamawia transport interesanta/pracownika do oddziału zakaźnego lub obserwacyjno – zakaźnego – **telefon 112, 999**
16. Pracownik ochrony lub inne osoby, o których mowa w pkt 14 zobowiązani są do sporządzenia notatki służbowej ze zdarzenia, zawierającej listę co do bliskiego kontaktu interesanta/pracownika z osobami, przedmiotami i miejscami, z którymi stykała się na terenie Sądu osoba objęta podejrzeniem zakażenia i niezwłocznie przekazują ją do Prezesa Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach. Notatka powinna również zawierać informacje czy osoby, które przebywały z osobą objętą podejrzeniem zakażenia koronawirusem były odpowiednio zabezpieczone i czy miały bliski kontakt z interesantem/pracownikiem.
17. Po zabranii interesanta/pracownika z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 przez transport, należy:
- 1) wyłączyć z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik i czytelnie je oznakować,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach należy zabezpieczyć monitoring pomieszczenia,
 - 3) następnie personel sprzątający odpowiednio zabezpieczony w środki ochrony osobistej:
 - myje i dezynfekuje powierzchnie, meble, sprzęt – po wykonanej dezynfekcji może być ponownie używane,
 - dokonuje przewietrzenia pomieszczenia, w którym przebywał interesant/pracownik,
 - dezynfekuje drogę dojścia interesanta/pracownika do pomieszczenia, (poręcze schodów, klamki, blaty, etc. – czyli elementy, których mógł dotykać interesant/pracownik).
18. Niezwłocznie należy ustalić, czy personel zajmujący się interesantem był odpowiednio zabezpieczony i czy miał bliski kontakt z interesantem – z ustaleń sporządzić notatkę i przesłać ją do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.
19. Personel mający bliski kontakt z interesantem/pracownikiem bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinien zostać odsunięty od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu interesanta/pracownika.
20. Należy zwrócić się do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej o wynik testu w kierunku koronawirusa SARS CoV-2 skierowanego interesanta/pracownika (PSSE ma obowiązek udzielić tej informacji).
21. W dalszym etapie postępować zgodnie z wytycznymi PSSE.
22. Z przebiegu powyższych zdarzeń, na każdym etapie należy sporządzać notatki urzędowe, które w skanie należy przysyłać do Dyrektora Sądu.

§ 2

1. W przypadku, gdy osoba objęta podejrzeniem jest wezwana lub zawiadomiona o posiedzeniu Sądu, pracownik ochrony poinformuje o tym fakcie kierownika sekretariatu właściwego wydziału, który niezwłocznie przekazuje informację przewodniczącemu składu rozpatrującego sprawę, w której została wezwana lub zawiadomiona oraz Prezesa Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim i Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.

§ 3

Definicja bliskiego kontaktu personelu:

- 1) Pozostawanie w bezpośrednim kontakcie z interesantem z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2, lub w odległości mniejszej niż 2 m przez ponad 15 min - BEZ ODZIEŻY OCHRONNEJ,
- 2) Prowadzenie rozmowy twarzą w twarz z interesantem z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 w odległości do 1m BEZ ODZIEŻY OCHRONNEJ.

§ 4

1. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia (gorączka >38 °C z kaszlem i/lub dusznością) należy skontaktować się telefonicznie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną lub zgłosić się do oddziału zakaźnego w Siedlcach przy ul. Starowiejskiej unikając transportu publicznego i dużych skupisk ludzi. Możliwe jest też wezwanie Zespołu Ratownictwa Medycznego (tel.112, 999) w przypadku stanu nagłego zagrożenia zdrowia (duszność).
2. Pracownik ochrony oraz kierownicy komórek organizacyjnych telefonicznie lub e-mailowo zgłaszają Kierownikowi Samodzielnej Sekcji Administracyjnej lub osobie go zastępującej potrzebę zaopatrzenia w rękawiczki i maseczki oraz środki dezynfekujące stanowisk, które wydaje jeśli są dostępne, za pokwitowaniem.

§ 5

1. Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim monitoruje stan zabezpieczenia Sądu w środki dezynfekujące, rękawice, maseczki i uzupełnia je na bieżąco, również na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych i ochrony.
2. Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej Sadu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w przypadku konieczności uzupełnienia zapasów wnioskuje o zakup do Dyrektora Sądu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i ochrona zgłaszają zapotrzebowanie na środki dezynfekujące do Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej drogą mailową lub telefonicznie.
4. Pracownicy firmy sprzątającej muszą posiadać stały dostęp do środków ochronnych zabezpieczonych przez właściciela firmy sprzątającej. Bieżące czynności personel sprzątający wykonuje w rękawiczkach, zaś maseczek używa w przypadku okoliczności tego wymagających.

DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH
Jan Sobiech

WICEPREZES SĄDU REJONOWEGO
w Sokołowie Podlaskim
Józef Cajmer