

**ZASADY POSTĘPOWANIA  
WOBEC OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN SĄDU LUB  
PRZEBYWAJĄCYCH NA JEGO TERENIE  
W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZANIAJĄCĄ SIĘ EPIDEMIĄ SPOWODOWANĄ  
KORONAWIRUSEM COVID-19**

**§ 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.).
2. Pracownik ochrony zobowiązany jest do egzekwowania zasad ruchu osób w strefie ogólnodostępnej poprzez wpuszczanie i wypuszczanie z budynku pojedynczych lub ograniczonej liczby osób umożliwiającej 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 celu uniemożliwienia wstępu tym, co do których istnieje podejrzenie istnienia choroby zakaźnej. Pomiary dokonywane są przy użyciu termometru zdalnego.
4. Osoby, które odmówią poddania się pomiarowi ciała nie zostaną wpuszczone do budynku.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracowników służby ochrony u osoby wchodzącej do budynku sądu temperatury powyżej 37,5° C 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 higienie kaszlu.
7. Po wejściu do budynku należy przeprowadzić dezynfekcję rąk środkiem dezynfekującym, który udostępni służba ochrony.
8. Pracownik ochrony zobowiązany jest do egzekwowania od pracowników podpisywania listy obecności własnym długopisem.
9. W przypadku pojawienia się w Sądzie Rejonowym w Siedlcach osób z objawami wskazującymi na możliwość zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 (pracownik, interesant, inna osobą 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 oraz 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:
    - pomieszczenie pokój nr 62 na parterze Sądu Rejonowego w Siedlcach w budynku w Siedlcach;
    - pomieszczenie w budynku w Łosicach wyznaczy Kierownik Sekretariatu Zamiejscowego wydziału ksiąg Wieczystych.
13. Jednocześnie pracownik ochrony zgłasza sytuację do Kierownika Oddziału Administracyjnego w przypadku wystąpienia zdarzenia w budynku w Siedlcach, Kierownika Sekretariatu Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych w przypadku wystąpienia zdarzenia w budynku w Łosicach, lub w przypadku ich nieobecności do osób przez nich wyznaczonych lub do Prezesa i Dyrektora Sądu.
14. W przypadku stwierdzenia u urzędnika, pracownika obsługi, asystenta sędziego, referendarza, asesora, sędziego przebywającego w budynku Sądu objawów zakażenia się koronawirusem SARS-Cov-2, bezpośredni przełożony zapewni działania zmierzające do niezwłocznego opuszczenia budynku Sądu przez taką osobę, zawiadamiając o tym fakcie Prezesa i Dyrektora Sądu.
15. Następnie po uzyskaniu informacji świadczących o zachodzeniu podejrzenia zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 osoby, które otrzymały informacje od pracownika ochrony podejmują następujące czynności:
- 1) kontaktują się z powiatowym oddziałem stacji sanitarno-epidemiologicznej w Siedlcach – **telefon 24 644 20 40 wew. 42,24,36, 25 644 20 25, 571 386 162, 571 385 508, numer alarmowy po godz. 15.00 - 600 467 328**
  - 2) kontaktują się z powiatowym oddziałem stacji sanitarno-epidemiologicznej w Łosicach – **telefon (83) 357-36-28, numer alarmowy po godz. 15.00 - 692-388-313**
  - 3) zamawiają transport interesanta/pracownika do oddziału zakaźnego lub obserwacyjno – zakaźnego – **telefon 112, 999**
16. Pracownik ochrony lub inne osoby, o których mowa w pkt 15 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 i Dyrektora Sądu. Notatka powinna również zawierać informacje czy osoby, które przebywały z osobą

- objęta podejrzeniem zakażenia koronawirusem były odpowiednio zabezpieczone i czy miały bliski kontakt z interesantem/pracownikiem.
17. Po zabraniu interesanta/pracownika z podejrzeniem zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 przez transport, należy:
    - 1) wyłączyć z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik i czytelnie 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 dezynfekcji może być ponownie używane,
      - wywietrza pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik,
      - zdezynfekować drogę dojścia interesanta/pracownika do pomieszczenia, (poręcze schodów, klamki, lady, 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.
  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 właściwego PSSE.
  22. Z przebiegu powyższych zdarzeń, na każdym etapie należy sporządzać notatki urzędowe, które w skanie 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 informacje przewodniczącemu składowi rozpatrującego sprawę, w której została wezwana lub zawiadomiona oraz Prezesa i Dyrektora Sądu.

## **§ 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  $>38^{\circ}\text{C}$  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 zgłasza pracownikowi zajmującemu się sprawami gospodarczymi (robotnikowi gospodarczemu lub osobie go zastępującej wyznaczonej przez Kierownika Oddziału Administracyjnego) potrzebę zaopatrzenia w rękawiczki i maseczki oraz środki dezynfekujące stanowisk, które wydaje jeśli są dostępne za pokwitowaniem.

#### § 5

1. Pracownik gospodarczy (robotnik gospodarczy lub osoba go zastępująca) monitoruje stan zabezpieczenia sądu w środki dezynfekujące, rękawice, maseczki i uzupełnia je w pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz na wnioski kierowników komórek organizacyjnych, informatyków i ochrony.
2. Pracownik gospodarczy w przypadku konieczności uzupełnienia zapasów wnioskuje o zakup do Dyrektora Sądu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i ochrona zgłaszają potrzeby na środki dezynfekujące do pracownika gospodarczego emailem lub telefonicznie.
4. Kierownik Oddziału Administracyjnego lub wyznaczona przez niego osoba informuje ochronę i kierowników komórek organizacyjnych emailem lub telefonicznie o zmianie osoby wydającej materiały ochronne.
5. Pracownicy firmy sprzątajacej muszą posiadać stały dostęp do środków ochronnych zabezpieczony przez właściciela firmy sprzątajacej; bieżące czynności personel sprzątajacy wykonuje w rękawiczkach, zaś maseczki używa w przypadku okoliczności tego wymagających.

Siedlce, dnia 23 marca 2020 roku

**Dyrektor Sądu**  
**Agnieszka Piekart**

**Prezes Sądu**  
**Agnieszka Tomaszewicz-Celińska**