

Wejście do Sądu

Osoba potencjalnie zarażona – bez i z objawami chorobowymi

Pomiar temperatury równy lub większy 37,5°C

Odmowa wstępu do dalszej części budynku Sądu/polecenie natychmiastowego opuszczenia budynku sądu z uwagi na stwarzanie stanu zagrożenia epidemicznego.

1. Zebranie danych w/w osoby celem ustalenia, czy osoba niewpuszczona to osoba wezwana/zawiadomiona na odbywającą się rozprawę lub pracownik.
2. Poinformowanie Kierownika właściwego sekretariatu celem przekazania informacji Przewodniczącemu składu lub przełożonego niewpuszczonego pracownika.
3. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia.

W przypadku odmowy opuszczenia budynku

1. Odizolowanie w/w osoby – pomieszczenie izolacji na parterze (nr 17).
2. Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888) w celu zebrania danych w/w osoby.
3. Poinformowanie Kierownika Sekretariatu celem przekazania informacji Przewodniczącemu składu lub przełożonego niewpuszczonego pracownika.
4. W przypadku, kiedy stan zdrowia osoby nie wymaga pomocy Państwowego Ratownictwa Medycznego, powinna ona udać się domu transportem indywidualnym (np. własnym samochodem) unikając transportu zbiorowego, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej.

W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia osoby, należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiczną, która przeprowadzi wstępny wywiad epidemiczny.

5. Sporządzenie przez Kierownika Oddziału Administracyjnego lub innego upoważnionego pracownika notatki urzędowej zawierającej dane wszystkich osób, które miały kontakt z w/w osobą, dane tej osoby oraz opis zdarzenia.
6. Przeprowadzenie dezynfekcji pomieszczenia izolacji.

Sala rozpraw

Osoba potencjalnie zarażona – bez objawów chorobowych

Dalsze procedowanie należy do decyzji sędziego, jednak rekomenduje się odroczenie rozprawy:

Decyzja o kontynuowaniu rozprawy	Decyzja o odroczeniu rozprawy
<ol style="list-style-type: none">1. <u>Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888).</u>2. Zachowanie odstępów od osoby potencjalnie zarażonej na minimum 2 metry.3. Uzyskanie danych osobowych (imię, nazwisko, adres i numer kontaktowy) osób przebywających na sali rozpraw w charakterze publiczności oraz potwierdzenie posiadanych danych stron postępowania, pełnomocników, świadków, ławników, prokuratora – do protokołu, a jeżeli nie jest sporządzany do notatki urzędowej sporządzanej przez protokolanta, na podpis przewodniczącego składu, zawierającej także datę rozprawy oraz sygnaturę sprawy. W/w notatkę lub wyciąg z protokołu należy przekazać do Kierownika Oddziału Administracyjnego celem zdeponowania w sejfie. Notatka lub wyciąg z protokołu będzie przechowywana 3 miesiące, a następnie komisyjnie zniszczona.4. Osoba potencjalnie zarażona pozostaje na sali rozpraw, w którym będzie brała udział w dalszej części rozprawy w drodze wideokonferencji.5. Pozostałe osoby przeprowadzane są na inną salę rozpraw, gdzie kontynuowana jest rozprawa w drodze wideokonferencji.6. Po zakończeniu rozprawy obecni na rozprawie (strony postępowania,	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888).</u>2. Zachowanie odstępów od osoby potencjalnie zarażonej na minimum 2 metry.3. Uzyskanie danych osobowych (imię, nazwisko, adres i numer kontaktowy) osób przebywających na sali rozpraw w charakterze publiczności oraz potwierdzenie posiadanych danych stron postępowania, pełnomocników, świadków, ławników, prokuratora – do protokołu, a jeżeli nie jest sporządzany do notatki urzędowej sporządzanej przez protokolanta, na podpis przewodniczącego składu, zawierającej także datę rozprawy oraz sygnaturę sprawy. W/w notatkę lub wyciąg z protokołu należy przekazać do Kierownika Oddziału Administracyjnego celem zdeponowania w sejfie. Notatka lub wyciąg z protokołu będzie przechowywana 3 miesiące, a następnie komisyjnie zniszczona.4. Obecni na rozprawie (poza osobą potencjalnie zarażoną) opuszczają budynek bez zbędnej zwłoki.5. Sędzia referent oraz protokolant zostają oddelegowani do domu na 14 dni kwarantanny lub do czasu uzyskania wyniku testu osoby potencjalnie zarażonej (w maseczkach oczekują w sali rozpraw lub w holu głównym na rzeczy osobiste złożone

<p>pełnomocnicy, świadkowie) opuszczają budynek bez zbędnej zwłoki.</p> <p>7. Sala rozpraw, w której przebywała osoba potencjalnie zarażona pozostaje zdezynfekowana i zamknięta przez 2 kolejne dni, o czym poinformowany zostaje Przewodniczący właściwego Wydziału oraz Kierownik właściwego sekretariatu.</p> <p>8. Sędzia referent oraz protokolant zostają oddelegowani do domu na 14 dni lub do czasu uzyskania wyniku testu osoby potencjalnie zarażonej (w maseczkach oczekują w sali rozpraw lub w holu głównym na rzeczy osobiste zniesione przez pracownika wydziału, a następnie opuszczają budynek).</p> <p>9. Kierownik Oddziału Administracyjnego wzywa policję, jeśli osoba wróciła z zagranicy (złamanie obligatoryjnej kwarantanny) powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną.</p> <p>10. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia i przesłanie jej Prezesowi oraz Dyrektorowi Sądu.</p> <p>11. Kierownik Oddziału Administracyjnego podejmuje kontakt z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wyniku testu w kierunku koronawirusa osoby z punktu 4.</p>	<p>przez pracownika wydziału, a następnie opuszczają budynek).</p> <p>6. Sala rozpraw pozostaje zdezynfekowana i zamknięta przez 2 kolejne dni, o czym poinformowany zostaje Przewodniczący właściwego Wydziału oraz Kierownik właściwego sekretariatu.</p> <p>7. Osoba potencjalnie zarażona pozostaje na sali rozpraw – Kierownik Oddziału Administracyjnego wzywa policję, jeśli osoba wróciła z zagranicy (złamanie obligatoryjnej kwarantanny) lub powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną.</p> <p>8. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia i przesłanie jej Prezesowi oraz Dyrektorowi Sądu.</p> <p>9. Kierownik Oddziału Administracyjnego podejmuje kontakt z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wyniku testu w kierunku koronawirusa osoby z punktu 4.</p>
---	--

Sala rozpraw

Osoba potencjalnie zarażona – z objawami chorobowymi

1. Kontakt telefoniczny z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego (w. 888) celem wezwania służb ratowniczych (karetka, jeśli osoba wróciła z zagranicy w ciągu ostatnich 14 dni informuje policję).
2. Zachowanie odstępów od osoby potencjalnie zarażonej na minimum 2 metry.

3. Uzyskanie danych osobowych (imię, nazwisko, numer telefonu) osób przebywających na sali rozpraw w charakterze publiczności oraz potwierdzenie posiadanych danych stron postępowania, pełnomocników, świadków, ławników, prokuratora – do protokołu, a jeżeli nie jest sporządzany do notatki urzędowej sporządzanej przez protokolanta, na podpis sędziego referenta/przewodniczącego składu orzekającego, zawierającej także datę rozprawy oraz sygnaturę sprawy. W/w notatkę lub wyciąg z protokołu należy przekazać do Kierownika Oddziału Administracyjnego. Notatka lub wyciąg z protokołu będzie przechowywana przez 3 miesiące, a następnie komisyjnie zniszczona.
4. Sędzia podejmuje decyzję o odroczeniu rozprawy/zamknięciu przewodu sądowego lub zarządzeniu przerwy.
5. Kierownik Oddziału Administracyjnego powiadamia stację sanitarno – epidemiologiczną albo inną właściwą służbę i postępuje z osobą potencjalnie zarażoną ściśle według jej zaleceń.
6. Obecni na rozprawie (poza osobą z objawami) opuszczają budynek bez zbędnej zwłoki.
7. Sędzia referent lub skład sędziowski oraz protokolant zostają oddelegowani do domu na 14 dni kwarantanny lub do czasu uzyskania wyniku testu osoby potencjalnie zarażonej (w maseczkach oczekują w sali rozpraw lub w holu głównym na rzeczy osobiste zniesione przez pracownika wydziału, a następnie opuszczają budynek).
8. Sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu zdarzenia i przesłanie jej Prezesowi oraz Dyrektorowi Sądu.
9. Sala rozpraw zostaje zdezynfekowana i zamknięta przez 2 kolejne dni, o czym poinformowany zostaje Przewodniczący właściwego Wydziału oraz Kierownik właściwego sekretariatu..
10. Kierownik Oddziału Administracyjnego podejmuje kontakt z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wyniku testu w kierunku koronawirusa osoby z objawami punktu 6.