

**REGULAMIN PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA
W CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W KLUCZBORKU
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19**

§1

Regulamin określa zasady obowiązujące w Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku dotyczące organizacji pracy CAL w związku z epidemią COVID-19 oraz procedur bezpieczeństwa w okresie stanu epidemii.

§2

1. Wprowadza się szczegółowe wytyczne przeciwepidemiczne dla Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku zgodne z Wytycznymi Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla kin w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce oraz Wytycznymi Narodowego Centrum Kultury dotyczącymi funkcjonowania domów, centrów i ośrodków kultury w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, uzgodnionymi i zaakceptowanymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną a także kontaktu z osobą, u której potwierdzono lub podejrzewa się zakażenie wirusem SARS-CoV-2 w okresie ostatnich 14 dni świadczenie pracy przez pracowników, kontakty z kontrahentami oraz korzystanie z usług CAL jest niemożliwe.

§3

1. Zapewnia się pracownikom CAL środki ochrony osobistej niezbędne do bieżącego funkcjonowania placówki, takie jak jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne/przyłbice, płyny dezynfekujące do rąk.
2. Zapewnia się regularne dezynfekowanie ciągów komunikacyjnych i toalet oraz w szczególności poręczy, barierek, klamek, uchwytów, włączników światła, krzeseł, blatów, framug, skrzydeł drzwi itd.
3. Dezynfekcja odbywać się będzie w sposób bezpieczny dla klientów CAL i w miarę możliwości podczas ich nieobecności w danym pomieszczeniu.
4. W przypadku toalet sprzątanie oraz dezynfekcja powinna odbywać się minimum raz na godzinę. Należy również dokumentować te czynności.
5. Pomieszczenia CAL będą regularnie wietrzone.

§4

1. Przy wejściu do budynku CAL umieszcza się pojemnik z płynem dezynfekującym do rąk wraz z informacją o sposobie jego użycia oraz informacją o obowiązku dezynfekowania rąk przez wszystkie osoby wchodzące do budynku.
2. Przy wejściu do budynku CAL zamieszcza się także informację dotyczącą numerów telefonów do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej oraz służb medycznych, z którymi należy się kontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u pracownika lub klienta CAL.
3. W każdym pomieszczeniu wspólnego użytku zapewnia się środki do dezynfekcji (żele/płyny na bazie alkoholu min. 60%).
4. W budynku CAL wyznacza się pomieszczenie lub obszar, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych, wyposażone w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący.

§5

Wprowadza się następujące wytyczne dla pracowników CAL;

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo należy zmierzyć temperaturę ciała i umyć ręce wodą z mydłem. W przypadku odmowy poddania się pomiarowi temperatury ciała, przełożony ma możliwość nie dopuścić pracownika do pracy.
2. Nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne, ewentualnie regularnie dezynfekować ręce podczas wykonywania obowiązków.
3. W przypadku pracowników obsługujących kasę biletową kina – w razie braku rękawic ochronnych myć lub dezynfekować ręce po każdym kontakcie z rzeczami osobistymi klienta (pieniądze, karty kredytowe).
4. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomenduje się 2 metry).
5. Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce, i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
6. Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
7. Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
8. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, takich jak: słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła, biurka, itp.
9. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się odbiorcy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, podłokietniki krzeseł.
10. Ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne. Spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy osobami (minimum 1,5 m).
11. Unikać dojazdów do pracy środkami komunikacji publicznej, jeżeli istnieje taka możliwość.

§6

1. W przypadku działalności kina należy bezwarunkowo przestrzegać zasady, iż maksymalna liczba widzów nie może przekraczać połowy miejsc dostępnych w sali kinowej, przy czym rzędy powinny być zajmowane naprzemiennie, z zachowaniem jednego wolnego miejsca między widzami.
2. Obowiązek zachowania jednego wolnego miejsca między widzami nie dotyczy:
 - widza, który uczestniczy w pokazie z dzieckiem poniżej 13. roku życia;
 - widza, który uczestniczy w pokazie z osobą z orzeczeniem o niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, osobą z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub osobą, która ze względu na stan zdrowia nie może poruszać się samodzielnie;
 - osób wspólnie zamieszkujących lub pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. W trakcie zakupu biletu w kasie biletowej należy proponować klientom CAL wypełnienie oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie jest dobrowolne i zawiera dane kontaktowe klienta (numer telefonu i/lub adres e-mail) na wypadek konieczności poinformowania go o ewentualnym kontakcie z osobą zakażoną.
4. Zarówno w trakcie wchodzenia do sali kinowej jak i jej opuszczania należy zwracać uwagę na zachowanie właściwego odstępu pomiędzy widzami.
5. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, osoba nie zostanie wpuszczona do sali kinowej.
6. W sali kinowej obowiązuje nakaz noszenia maseczek zakrywających usta i nos. Obowiązek ten nie dotyczy dzieci w wieku do lat 4 i innych osób zwolnionych z tego obowiązku na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Osoby, które ze względów zdrowotnych nie mogą nosić maseczki, mają obowiązek poinformować o tym fakcie pracownika CAL.

8. Powołuje się koordynatora do spraw zdrowotnych, do którego zadań należeć będzie dbałość o zachowanie wszelkich ustalonych procedur bezpieczeństwa oraz utrzymywanie stałego kontaktu z wyznaczoną osobą z Powiatowej Stacji Sanitarnej- Epidemiologicznej w Kluczborku.
9. W przypadku wystąpienia incydentu zdrowotnego koordynator, w uzgodnieniu z Kierownikiem CAL, podejmuje decyzje o wyłączeniu lub częściowego wyłączenia (do czasu przeprowadzenia dezynfekcji i wywietrzenia pomieszczeń) dalszego funkcjonowania budynku CAL.

§7

1. W przypadku wystąpienia u osoby korzystającej z usług CAL niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2 należy niezwłocznie podjąć kroki mające na celu izolację tej osoby od innych osób przebywających w CAL w oddzielnym pomieszczeniu, o którym mowa w §4 ust.4. Należy także dopilnować, aby osoba ta założyła osłonę ust i nosa, jeśli to możliwe ze względu na jej stan zdrowia i możliwości psychoruchowe oraz zawiadomić rodzinę bądź osoby wskazane do kontaktu o zaistniałej sytuacji. Następnie należy nawiązać kontakt telefoniczny z Powiatową Stacją Sanitarnej- Epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
2. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy i odesłać transportem indywidualnym do domu lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, pracownik powinien oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu. Następnie należy nawiązać kontakt telefoniczny z Powiatową Stacją Sanitarnej- Epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
3. W przypadku pogarszania się stanu zdrowia osoby należy powiadomić pogotowie ratunkowe i poinformować o objawach.
4. W razie wystąpienia przypadków opisanych w niniejszym paragrafie należy także ustalić listę osób, z którymi podejrzewana o zakażenie osoba miała bezpośredni kontakt, a także miejsc/pomieszczeń, w których przebywała, celem gruntownego ich umycia i dezynfekcji.

§8

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2020 r.

KIEROWNIK
Centrum Aktywności Lokalnej
Katarzyna Juranek-Mazurczak

Podnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ("RODO"), informujemy, że do Regulaminu Procedur Bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Załącznik nr 1

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku, ul. Pułaskiego 3, 46-200 Kluczbork, nr tel. 994 586 862, adres e-mail: kino@kluczbork.pl

2. W przypadku pytań lub wątpliwości, czy dane w CAL są przetwarzane prawidłowo, można zwrócić się do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych, Kluczbork, dn. Andrzej Pawłowicz, adres e-mail: rodo@apawlowicz.pl

3. Celem przetwarzania danych osobowych przez Centrum Aktywności Lokalnej jest realizacja ustawowych obowiązków Centrum wynikających ze stosunku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (wypełnienie obowiązku prawnego nałożonego na Administratora) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W niektórych sytuacjach przetwarzamy również dane osobowe na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja statutowych zadań Centrum polegających na organizacji różnorodnych form edukacji kulturalnej, organizacji imprez kulturalnych a także działalności kina, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (realizacja zadań w interesie publicznym) w związku z ustawą z dnia 25 kwietnia 2005 r. o kinie.

OŚWIADCZENIE

W przypadku stwierdzenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2 u osoby przebywającej na sali kinowej równocześnie ze mną proszę o poinformowanie mnie o tym fakcie poprzez numer telefonu

.....

5. Celem przetwarzania danych osobowych kontrahentów CAL jest realizacja umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b

6. W związku z wprowadzonym na terenie kraju stanem epidemii Pani/Pana dane osobowe w zakresie numer telefonu

Wypełnienie Oświadczenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych w zakresie numer telefonu/adres e-mail przez Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku tylko do celów poinformowania o ewentualnym kontakcie z osobą zakażoną.

Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. d RODO – przetwarzanie z tytułu ochrony żywotnych interesów osób, których dane dotyczą oraz innych osób.

Okres przechowywania powyższych danych wynosi 14 dni. Po tym czasie Oświadczenie zostanie zniszczone.

Szczegółowa informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na stronie internetowej www.bajka.kluczbork.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku kina.

10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługują Pani/Panu:

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- prawo do przenoszenia danych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych pozyskanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, przy czym jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:

- obowiązkowe – w przypadkach wynikających z określonych ustaw stanowiących podstawę prawną przetwarzania danych oraz innych przepisów szczególnych;
- dobrowolne – w przypadkach, w których wyrażono zgodę na przetwarzanie danych.

12. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ("RODO"), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku, ul. Pułaskiego 3, 46-200 Kluczbork, nr tel. 694 586 862, adres e-mail: kino@kluczbork.pl
2. W przypadku pytań lub wątpliwości, czy dane w CAL są przetwarzane prawidłowo, można zwrócić się do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych, którym jest pan Andrzej Pawłowicz, adres e-mail: rodo@apawlowicz.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych pracowników CAL jest realizacja ustawowych obowiązków Centrum wynikających ze stosunku pracy, na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W niektórych sytuacjach przetwarzamy również dane osobowe na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art.6 ust.1 lit. a RODO.
4. Celem przetwarzania danych osobowych klientów CAL jest realizacja statutowych zadań Centrum polegających na organizacji różnorodnych form edukacji kulturalnej, organizacji imprez kulturalnych a także działalności kina, na podstawie art.6 ust.1 lit. e RODO (realizacja zadań w interesie publicznym) w związku z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o kinematografii. W przypadku internetowej sprzedaży biletów Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b. RODO w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. W niektórych sytuacjach przetwarzamy również dane osobowe na podstawie Pani/Pana zgody, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a RODO.
5. Celem przetwarzania danych osobowych kontrahentów CAL jest realizacja umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
6. W związku z wprowadzonym na terenie kraju stanem epidemii Pani/Pana dane osobowe w zakresie numer telefonu i/lub adres e-mail, zawarte w Oświadczeniu, będziemy przetwarzać na podstawie art.6 ust.1 lit. d RODO – przetwarzanie z tytułu ochrony żywotnych interesów osób, których dane dotyczą oraz innych osób w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane organom publicznym na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zaufanym podmiotom, z którymi CAL posiada podpisane umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza teren Polski.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres ustalony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Opolu. Dane osobowe przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. d przechowywane będą przez okres 14 dni. Dane osobowe przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. a RODO przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lub do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie.
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu;
 - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - prawo do przenoszenia danych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych pozyskanych na podstawie art.6 ust.1 lit a RODO, przy czym jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:
 - obowiązkowe – w przypadkach wynikających z określonych ustaw stanowiących podstawę prawną przetwarzania danych oraz innych przepisów szczegółowych;
 - dobrowolne - w przypadkach, w których wyrażono zgodę na przetwarzanie danych.
12. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.