

ARKUSZ WIZYTACJI ORGANIZACYJNO-KWATERMISTRZOWSKIEJ OBOZU

CZEŚĆ INFORMACYJNA

1. Organizator (pieczęć adresowa)

--

2. Dokładny adres obozu wraz z kodem pocztowym

--

3. Czas trwania obozu

Od:	Do:
-----	-----

4. Komendant/ka

(imię, nazwisko, stopień instruktorski, stopień harcerski)

5. Kwatermistrz/yńi

(imię, nazwisko, stopień instruktorski, stopień harcerski)

6. Opieka medyczna

(imię, nazwisko, adres domowy, posiadane uprawnienia)

7. Ratownicy (2 os).

(imię, nazwisko, adres domowy, posiadane uprawnienia)
(imię, nazwisko, adres domowy, posiadane uprawnienia)

8. Kierowca

(imię, nazwisko, adres domowy, kategoria prawa jazdy)

9. Liczba uczestników

Instruktorzy: (1)	Instruktorzy: (2)	Personel: (7)
Harcerki: (3)	Harcerze: (3)	Razem: (1-7)
Wędrowniczki: (5)	Wędrownicy: (6)	Osoby z uprawnieniami: (kierownika, wychowawcy)

10. Wpis do rejestru placówek

(nazwa i adres Kuratorium dokonującego wpisu; numer i dzień, pod którym wpisano obóz do rejestru)

CZEŚĆ PODSTAWOWA

	_____/ 100	
<u>Odpowiedzialność komendanta/tki</u>	_____/65	
Zgoda oraz kompletne (wraz załącznikami) zgłoszenie do kuratorium wraz ze zgłoszeniami zmieniającymi i zgodne ze stanem faktycznym.	0	5
Zgłoszenie obozu do odpowiedniego Centrum Zarządzania Kryzysowego i codzienne monitorowanie zmian pogodowych.	0	5
Zatwierdzony przez zarząd preliminarz akcji.	0	5
KRK zgodne z listą kadry.	0	5
Karty zdrowia uczestników i kadry– kompletne, podpisane, wraz z przeglądem czystości.	0	5
Podpisana ewidencja uczestników i kadry potwierdzona w miejscu pobytu (do 4 dni od dnia rozpoczęcia akcji).	0	5
Aktualne badania dopuszczające do wykonywania pracy– kadry i personelu (zaświadczenia wydane przez lekarza medycyny pracy).	0	5
Badania na nosicielstwo: wszystkich osób mających kontakt z żywnością (kwatermistrz, kucharz, zaopatrzeniowiec, magazynier żywności itp.).	0	5
Uprawnienia do wykonywania pracy (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) kadry i personelu (opieka medyczna, ratownicy).	0	5
Umowy zlecenie zatwierdzone przez Okręg (informacja pisemna) lub umowy o wolontariat.	0	5
Podpisane przez kadrę i personel Zakresy Obowiązków.	0	5
Podpisane regulaminy: uczestnika, ppoż., poruszania się po drogach, sanitarny, kąpielowy, służby wartowniczej i kuchennej przez uczestników.	0	5
Ubezpieczenie (polisy) NNW dla uczestników, kadry i personelu.	0	5
<u>Odpowiedzialność kwatermistrza/vni</u>	_____/35	
Dokumentacja źródłowa (95-100% tak): <ul style="list-style-type: none">• rachunki opisane poprawnie, merytorycznie, ponumerowane• rachunki sprawdzone pod względem formalnym• rachunki w segregatorze dowodów źródłowych• poprawnie wystawione KP	0	5
Książka finansowa obozu: <ul style="list-style-type: none">• prowadzona na bieżąco (wpis do 24 godz.)• prowadzona prawidłowo• zgodna z dokumentacją źródłową	0	5
Pogotowie kasowe: min 1- dniowa, max 3-dniowa stawka osobodnia	0	5
Saldo obozowe- zgodne z dokumentacją: <ul style="list-style-type: none">• prawidłowo zabezpieczona gotówka (np. w zamykanej na klucz kasetce)• aktualny wydruk potwierdzający stan konta (może być cyfrowy)	0	5
Preliminowana stawka żywieniowa (min. 12 zł) (80- 110%)	0	5
Badania wody (aktualne badanie wody pitnej dopuszczające ją do użytku, opisane pojemniki do jej przechowywania pod względem przydatności do spożycia)	0	5
Lista składek programowych na dzień wyjazdu (bez personelu) zamknięta i zatwierdzona przez komendanta (wraz z uzupełnioną kolumną „uwagi” uzasadniającą niepełną odpłatność)	0	5

<u>Posiłki</u>	____/4			
- wystarczająca ilość posiłku na osobę	0	1		
- estetyka posiłków	0	1		
- punktualność wydania posiłków	0	1		
- posiłki przyrządzane przez zastęp służbowy	0	1		
<u>Jadłospis</u>	____/8			
- zaplanowany na cały obóz	0	1		
- prawidłowe ułożenie jadłospisów, zgodne z normami żywieniowymi, urozmaicone	0	1	2	
- 4 posiłki w tym dwuczęściowy podwieczorek, np. owoc + baton	0	1	2	
- codzienna dostępność jadłospisu dla uczestników	0	1		
- dokumentacja jadłospisów: <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzona przez komendanta • zatwierdzona przez radę obozu- min. 3 osoby 	0	1	2	
<u>Urządzenie jadalni</u>	____/8			
- stoły: <ul style="list-style-type: none"> • odpowiednia ilość • odpowiednia wysokość • stabilność 	0	1	2	3
- siedziska: <ul style="list-style-type: none"> • odpowiednia ilość • wygoda (odpowiednia wysokość, szerokość...) • stabilność 	0	1	2	3
- czystość jadalni (podłoga, stoły, siedziska)	0	1	2	

SEKTOR SANITARNY

	____/ 42			
<u>Umywalnie (damska i męska liczone osobno)</u>	____/13			
- kąciki intymny	0	1	2	
- stojaki na miski wewnątrz umywalni (wysokość dostosowana do wzrostu uczestników)	0	1	2	
- podesty do mycia nóg z ławeczkami	0	1	2	
- półki na kosmetyki i ręczniki	0	1	2	
- stabilność i estetyka urządzeń	0	1	2	
- odpowiednia ilość miednic (1 na 15 osób)	0	1		
- czystość miednic (miski myte środkiem dezynfekującym)	0	1	2	
<u>Latryny</u>	____/11			
- ilość latryn i oczek zgodna z przepisami (1 oczko na 15 osób)	0	1		
- latryny odpowiednio rozplanowane w terenie (min. 70 m. od innych obiektów obozowych)	0	1	2	
- odpowiednia głębokość	0	1		
- czystość latryn i otoczenia (przysypywanie- dostępna łopata przy każdej latrynie)	0	1	2	
- dezynfekcja	0	1		

- kącik czystości (pojemnik z wodą i kranikiem, miska, mydło)	0	1	2
- papier toaletowy (odpowiednia ilość i zabezpieczenie)	0	1	2
Śmietniki (obecność, rozmieszczenie, puszczański wygląd)	____/18		
- w zgrupowaniu	0	1	2
- w izolatkach	0	1	2
- w kuchni	0	1	2
- na obszarze jadalni/ punktu mycia naczyń dla uczestników	0	1	2
- na kąpielisku	0	1	2
- w umywalniach	0	1	2
- w podobozach	0	1	2
- systematycznie opróżniane	0	1	2
- porządek w zbiorczym punkcie składowania śmieci	0	1	
- maskowanie śmietnika głównego	0	1	

SEKTOR MEDYCZNY

____ / 18

Ambulatorium

____/8

- urządzenie i wyposażenie (kanadyjka z prześcieradłem, stolik, ławeczki)	0	1	2
- stabilność urządzeń	0	1	
- zabezpieczenie leków (zamknięta na kłódkę skrzynia)	0	1	2
- ewidencja leków	0	1	
- zeszyt porad (prowadzony na bieżąco)	0	1	2

Izolatki

____/10

- urządzenie i wyposażenie izolatki damskiej (kanadyjka z prześcieradłem, półka na rzeczy, półka na miskę, miska)	0	1	2	3	4
- urządzenie i wyposażenie izolatki męskiej (kanadyjka z prześcieradłem, półka na rzeczy, półka na miskę, miska)	0	1	2	3	4
- dokumentacja chorych- zeszyt opieki (prowadzony na bieżąco)	0	1		2	

BEZPIECZEŃSTWO

____ / 15

Zabezpieczenie ppoż.

____/4

- stanowiska ppoż. (w tym gaśnica, urządzenia zgodne z wytycznymi miejscowej straży pożarnej):	0	1	2
<ul style="list-style-type: none"> w każdym podobozie w każdej części zgrupowania (zgrupowanie, izolatki, kuchnia (w tym koc gaśniczy), umywalnie, kąpielisko) 			
- drogi ewakuacyjne (plany na tablicach rozkazów w każdym podobozie i w zgrupowaniu)	0	1	
- przeprowadzenie alarmu ppoż do piątego dnia trwania akcji	0	1	

<u>Miejsce przeznaczone do kąpeli i pomosty</u>	___/6			
- miejsce przeznaczone do kąpeli: <ul style="list-style-type: none"> • zbudowanie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa • olinowane 	0	1	2	
- miejsce przeznaczone do kąpeli wyposażone w sprzęt- zgodny z przepisami dotyczącymi miejsc przeznaczonych do kąpeli (w tym apteczka R1)	0	1		
- na miejscu przeznaczonym do kąpeli znajdują się flagi, wywieszony regulamin, jest prowadzony zeszyt kąpeli	0	1		
- aktualne badanie wody dopuszczające do kąpeli	0	1		
- pomosty gospodarcze- trwałość i bezpieczeństwo	0	1		
<u>Regulaminy</u>	___/5			
- znajomość regulaminów przez: <ul style="list-style-type: none"> • kadrę • uczestników • personel 	0	1	2	3
- wywieszone na tablicach rozkazów we wszystkich podobozach	0	1		
- wywieszone na tablicy rozkazów zgrupowania	0	1		

SEKTOR ORGANIZACYJNY

___ / 44

<u>Plany pracy, książki pracy</u>	___/7	
- plan pracy obozu	0	1
- książka pracy obozu (podpisane protokoły z odpraw rady obozu)	0	1
- zatwierdzone plany pracy wszystkich podobozów	0	1
- książki pracy wszystkich podobozów prowadzone na bieżąco (uzupełnione do obiadu kolejnego dnia)	0	1
- książki pracy wszystkich podobozów sprawdzone i podpisane przez kierownika	0	1
- udostępniony harmonogram dnia na tablicy rozkazów zgrupowania	0	1
- udostępniony harmonogram dnia na tablicach rozkazów wszystkich podobozów	0	1
<u>Magazyn sprzętu</u>	___/6	
- porządek w magazynie sprzętu	0	1
- lista sprzętu wypożyczonego z magazynu śródrocznego	0	1
- ewidencja sprzętu na obozie- rozlokowanie sprzętu w terenie	0	1
- ewidencja sprzętu wypożyczonego z magazynu obozowego	0	1
- konserwacja sprzętu w magazynach i ppoż.	0	1
- stabilne stelaże/ półki w magazynie, wysokość od podłoża min. 20 cm lub na paletach	0	1
<u>Wygląd komendy</u>	___/2	
- miejsce odpraw	0	1
- wygląd i porządek miejsca przyjmowania gości, wizytacji	0	1
<u>Świetlice</u>	___/2	
- zadaszone świetlice w każdym podobozie	0	1
- zdobnictwo świetlic	0	1

<u>Teren</u>	____/2					
- umowa najmu terenu (obejmująca również kwaterkę)	0	1				
- protokół przejęcia terenu	0	1				
<u>Oznakowanie obozu</u>	____/3					
- oznakowanie obozu zgodne z mapami przekazanymi do Okręgu	0	1				
- flaga Polski (duża i w widocznym miejscu)	0	1				
- opisana brama wjazdowa (środowisko, napis „ZHR”)	0	1				
<u>Ocena wizualna obozu</u>	____/22					
- porządek i czystość w namiotach uczestników we wszystkich podobozach	0	1	2	3	4	5
- porządek i czystość w namiotach kadry wszystkich podobozów	0	1	2	3		
- zdobnictwo w podobozach	0		1	2		
- zdobnictwo w zgrupowaniu	0		1	2		
- harcerskie, zadaszone suszarnie we wszystkich podobozach	0		1	2		
- harcerska, zadaszona suszarnia w zgrupowaniu	0		1	2		
- poprawność urządzeń obozowych i odpowiednia wysokość od podłoża min. 30 cm.	0		1	2		
- stabilność i estetyka pionierki we wszystkich podobozach	0		1	2		
- stabilność i estetyka pionierki w zgrupowaniu	0		1	2		

TRANSPORT

____/ 7

<u>Dokumentacja pojazdu</u>	____/4	
- umowa określająca warunki korzystania z wynajętego samochodu	0	1
- wykupione, aktualne ubezpieczenie OC samochodu	0	1
- dowód rejestracyjny samochodu	0	1
- aktualne badania stanu technicznego samochodu	0	1
<u>Dokumentacja kierowcy</u>	____/3	
- podpisana umowa z kierowcą	0	1
- ważne prawo jazdy kat. B	0	1
- na bieżąco prowadzone karty drogowe	0	1

KATEGORYZACJA

Część podstawowa	/ 100
Sektor żywienia	_____/ 64
Sektor sanitarny	_____/ 42
Sektor medyczny	_____/ 18
Bezpieczeństwo	_____/ 15
Sektor organizacyjny	/ 44
Transport	_____/07
SUMA	____/290

OBÓZ WZOROWY	290- 286
OBÓZ BARDZO DOBRY	285 - 274
OBÓZ DOBRY	273 - 260
OBÓZ SŁABY	259 – 242
OBÓZ BARDZO SŁABY	241-0

KATEGORYZACJA (obóz bez kąpieliska)

Część podstawowa	/ 100
Sektor żywienia	_____/ 64
Sektor sanitarny	_____/ 42
Sektor medyczny	_____/ 18
Bezpieczeństwo	_____/ 09
Sektor organizacyjny	/ 44
Transport	_____/07
SUMA	____/284

OBÓZ WZOROWY	284 - 280
OBÓZ BARDZO DOBRY	279 - 269
OBÓZ DOBRY	268 - 255
OBÓZ SŁABY	254 – 237
OBÓZ BARDZO SŁABY	236-0

**Uwagi i zalecenia wizytujących
(w tym informacja o nieobecności kadry lub innych niezgodnościach z przepisami)**

Uwagi komendanta/ komendantki obozu dotyczące przebiegu wizytacji

Podpisy:

Miejscowość i data

Komendant/ komendantka
zgrupowania obozów

Przewodniczący wizytacji

Członek wizytacji

Kwaternistrz/ kwaternistrzynie
zgrupowania obozów

Członek wizytacji