



ARKUSZ WIZYTACJI ORGANIZACYJNO-KWATERMISTRZOWSKIEJ KOLONII

CZEŚĆ INFORMACYJNA

1. Organizator (pieczęć adresowa)

--

2. Dokładny adres kolonii wraz z kodem pocztowym

--

3. Czas trwania kolonii

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

4. Komendant/ka

(imię, nazwisko, stopień instruktorski, stopień harcerski)

5. Kwatermistrz/ygni

(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: (9)
Zuchniczki: (3)	Zuchy: (4)	Razem: (1-9)
Harcerki: (5)	Harcerze: (6)	
Wędrowniczki: (7)	Wędrownicy: (8)	Osoby z uprawnieniami: (kierownika, wychowawcy)

10. Wpis do rejestru placówek

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

CZEŚĆ PODSTAWOWA

	_____/ 90	
<u>Odpowiedzialność komendanta/tki</u>	_____/60	
Zgoda oraz kompletne (wraz załącznikami) zgłoszenie do kuratorium wraz ze zgłoszeniami zmieniającymi i zgodne ze stanem faktycznym.	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 (kwatremistrz, 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/ygni</u>	_____/30	
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 żywieniowa	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
Lista składek programowych na dzień wyjazdu (bez personelu) zamknięta i zatwierdzona przez komendanta (wraz z uzupełnioną kolumną „uwagi” uzasadniającą niepełną odpłatność)	0	5

SEKTOR ŻYWIENIA

	____ / 28		
<u>Kuchnia</u>	____ / 5		
- porządek	0	1	
- czystość pomieszczenia i urządzeń	0	1	
- odpowiednia ilość sprzętu kuchennego	0	1	
- organizacja pracy	0	1	
- apteczka z odpowiednim wyposażeniem	0	1	
<u>Magazyny żywnościowe</u>	____ / 7		
- magazyn czysty: <ul style="list-style-type: none">• produkty zapakowane, przechowywane zgodnie z wymaganiami, przydatne do spożycia• w magazynie panuje porządek, urządzenia są czyste.	0	1	2
- magazyn brudny: <ul style="list-style-type: none">• produkty przechowywane zgodnie z wymaganiami, przydatne do spożycia• w magazynie panuje porządek, urządzenia są czyste.	0	1	2
- punkt obierania warzyw: oznaczony, czysty.	0	1	
- punkt przechowywania jaj: oznaczony, czysty	0	1	
- lodówki, zamrażarki: <ul style="list-style-type: none">• produkty zapakowane, przechowywane zgodnie z wymaganiami, przydatne do spożycia	0	1	
<u>Próbki żywnościowe</u>	____ / 3		
- próbki są pobierane	0	1	
- prawidłowe opisanie (data, godzina, posiłek, podpis)	0	1	
- odpowiednie przechowywanie próbek żywnościowych	0	1	
<u>Posiłki</u>	____ / 3		
- wystarczająca ilość posiłku na osobę	0	1	
- estetyka posiłków	0	1	
- punktualność wydania posiłków	0	1	
<u>Jadłospis</u>	____ / 8		
- zaplanowany na całą kolonię	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 kolonii- min. 3 osoby	0	1	2
<u>Urządzenie jadalni</u>	____ / 2		
- odpowiednia ilość miejsca, wygoda	0	1	
- porządek i czystość urządzeń	0	1	

SEKTOR SANITARNY

_____ / 18

Łazienki i prysznice

_____/4

- odpowiednia ilość pryszniców (1 na 15 osób)
- odpowiednia ilość miednic/ umywalek (1 na 15 osób)
- czystość miednic (miski myte środkiem dezynfekującym)

0	1	
0	1	
0	1	2

WC

_____/6

- ilość ubikacji zgodna z przepisami (1 oczko na 15 osób)
- czystość
- dezynfekcja
- papier toaletowy, mydło

0	1	
0	1	2
0	1	
0	1	2

Śmietniki

_____/8

- w ambulatorium
- w izolkach
- na obszarze jadalni
- w toaletach
- w pokojach uczestników
- w pokojach kadry
- systematycznie opróżniane
- porządek w zbiorczym punkcie składowania śmieci

0	1	
0	1	
0	1	
0	1	
0	1	
0	1	
0	1	
0	1	

SEKTOR MEDYCZNY

_____ / 12

Ambulatorium

_____/7

- urządzenie i wyposażenie (leżanka z prześcieradłem, stolik, krzesło)
- zabezpieczenie leków (np. zamknięta na kłódkę szafka)
- ewidencja leków
- zeszyt porad (prowadzony na bieżąco)

0	1	2
0	1	2
0	1	
0	1	2

Izolátky (damska i męska liczone osobno)

_____/5

- urządzenie i wyposażenie izolatki damskiej (kanadyjka z prześcieradłem, półka na rzeczy)
- urządzenie i wyposażenie izolatki męskiej (kanadyjka z prześcieradłem, półka na rzeczy)
- dokumentacja chorych- zeszyt opieki (prowadzony na bieżąco)

0	1	2
0	1	2
0	1	

BEZPIECZEŃSTWO

		____ / 12		
<u>Zabezpieczenie ppoż.</u>		____ /2		
- drogi ewakuacyjne (plany na tablicach rozkazów w każdym podobozie i w zgrupowaniu)	0	1		
- przeprowadzenie alarmu ppoż do trzeciego dnia trwania akcji	0	1		
<u>Miejsce przeznaczone do kąpieli</u>		____ /5		
- miejsce przeznaczone do kąpieli: <ul style="list-style-type: none">• zbudowanie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa• olinowane	0	1	2	
- miejsce przeznaczone do kąpieli wyposażone w sprzęt- zgodny z przepisami dotyczącymi miejsc przeznaczonych do kąpieli	0	1		
- na miejscu przeznaczonym do kąpieli znajdują się flagi, wywieszony regulamin, jest prowadzony zeszyt kąpieli	0	1		
- aktualne badanie wody dopuszczające do kąpieli	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

		____ / 33	
<u>Plany pracy, książki pracy</u>		____ /7	
- plan pracy kolonii	0	1	
- książka pracy kolonii (podpisane protokoły z odpraw rady kolonii)	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>		____ /3	
- porządek w magazynie sprzętu	0	1	
- lista sprzętu wypożyczonego z magazynu śródrocznego	0	1	
- ewidencja sprzętu na kolonii	0	1	
<u>Wygląd komendy</u>		____ /2	
- miejsce odpraw	0	1	
- wygląd i porządek miejsca przyjmowania gości, wizytacji	0	1	
<u>Świetlice</u>		____ /2	
- świetlice w każdym podobozie	0	1	

- zdobnictwo świetlic	0	1				
<u>Budynek</u>	____/2					
- umowa najmu budynku	0	1				
- protokół przejęcia budynku	0	1				
<u>Oznakowanie kolonii</u>	____/3					
- oznakowanie dojazdu na kolonię zgodne z mapami przekazanymi do Okręgu	0	1				
- flaga Polski (duża i w widocznym miejscu)	0	1				
- opisane wejście do budynku (środowisko, napis „ZHR”)	0	1				
<u>Ocena wizualna kolonii</u>	____/14					
- porządek i czystość w salach uczestników we wszystkich podobozach	0	1	2	3	4	5
- porządek i czystość w salach kadry wszystkich podobozów	0	1	2	3		
- zdobnictwo w podobozach	0		1	2		
- zdobnictwo w zgrupowaniu	0		1	2		
- porządek i czystość sali gimnastycznej	0		1	2		

TRANSPORT

	____/07				
<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	/ 90
Sektor żywienia	_____/ 28
Sektor sanitarny	_____/ 18
Sektor medyczny	_____/ 12
Bezpieczeństwo	_____/ 12
Sektor organizacyjny	/ 33
Transport	_____/07
SUMA	____/200

KOLONIA WZOROWA	200 - 196
KOLONIA BARDZO DOBRA	195 - 189
KOLONIA DOBRA	188 - 180
KOLONIA SŁABA	179 - 168
KOLONIA BARDZO SŁABA	167-0

KATEGORYZACJA (kolonia bez kąpieliska)

Część podstawowa	/ 90
Sektor żywienia	_____/ 28
Sektor sanitarny	_____/ 18
Sektor medyczny	_____/ 12
Bezpieczeństwo	_____/ 07
Sektor organizacyjny	/ 33
Transport	_____/07
SUMA	____/195

KOLONIA WZOROWA	195 - 191
KOLONIA BARDZO DOBRA	190- 185
KOLONIA DOBRA	184 - 175
KOLONIA SŁABA	174 - 163
KOLONIA BARDZO SŁABA	162 - 0

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

Uwagi komendanta/ komendantki kolonii dotyczące przebiegu wizytacji

Podpisy:

Miejscowość i data

Komendant/ komendantka
zgrupowania kolonii

Przewodniczący wizytacji

Członek wizytacji

Kwatermistrz/ kwatermistrzynie
zgrupowania kolonii

Członek wizytacji