



## ARKUSZ WIZYTACJI ORGANIZACYJNO-KWATERMISTRZOWSKIEJ ZIMOWISKA

### CZEŚĆ INFORMACYJNA

1. Organizator (pieczęć adresowa)

--

2. Dokładny adres zimowiska wraz z kodem pocztowym

--

3. Czas trwania zimowiska

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

4. Komendant/ka

(imię, nazwisko, stopień instruktorski, stopień harcerski)

5. Kwatermistrz/yni

(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)
Zucheni: (3)	Zuchy: (4)	
Harcerki: (5)	Harcerze: (6)	Razem: (1-9)
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 zimowisko do rejestru)

## CZEŚĆ PODSTAWOWA

	_____/ 90	
<b><u>Odpowiedzialność komendanta/tki</u></b>	_____/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
<b><u>Odpowiedzialność kwatermistrza/ygni</u></b>	_____/30	
Dokumentacja źródłowa (95-100% tak): <ul style="list-style-type: none"><li>• rachunki opisane poprawnie, merytorycznie, ponumerowane</li><li>• rachunki sprawdzone pod względem formalnym</li><li>• rachunki w segregatorze dowodów źródłowych</li><li>• poprawnie wystawione KP</li></ul>	0	5
Książka finansowa obozu: <ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzona na bieżąco (wpis do 24 godz.)</li><li>• prowadzona prawidłowo</li><li>• zgodna z dokumentacją źródłową</li></ul>	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"><li>• prawidłowo zabezpieczona gotówka (np. w zamkniętej na klucz kasetce)</li><li>• aktualny wydruk potwierdzający stan konta (może być cyfrowy)</li></ul>	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		
<b><u>Kuchnia</u></b>	____ / 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	
<b><u>Magazyny żywnościowe</u></b>	____ / 7		
- magazyn czysty: <ul style="list-style-type: none"><li>• produkty zapakowane, przechowywane zgodnie z wymaganiami, przydatne do spożycia</li><li>• w magazynie panuje porządek, urządzenia są czyste.</li></ul>	0	1	2
- magazyn brudny: <ul style="list-style-type: none"><li>• produkty przechowywane zgodnie z wymaganiami, przydatne do spożycia</li><li>• w magazynie panuje porządek, urządzenia są czyste.</li></ul>	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"><li>• produkty zapakowane, przechowywane zgodnie z wymaganiami, przydatne do spożycia</li></ul>	0	1	
<b><u>Próbki żywnościowe</u></b>	____ / 3		
- próbki są pobierane	0	1	
- prawidłowe opisanie (data, godzina, posiłek, podpis)	0	1	
- odpowiednie przechowywanie próbek żywnościowych	0	1	
<b><u>Posiłki</u></b>	____ / 3		
- wystarczająca ilość posiłku na osobę	0	1	
- estetyka posiłków	0	1	
- punktualność wydania posiłków	0	1	
<b><u>Jadłospis</u></b>	____ / 8		
- zaplanowany na całe zimowisko	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"><li>• zatwierdzona przez komendanta</li><li>• zatwierdzona przez radę zimowiska- min. 3 osoby</li></ul>	0	1	2
<b><u>Urządzenie jadalni</u></b>	____ / 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

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 skrzynia)
- ewidencja leków
- zeszyt porad (prowadzony na bieżąco)

0	1	2
0	1	2
0	1	
0	1	2

**Izolatki**

\_\_\_\_\_/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

\_\_\_\_\_/07

### Zabezpieczenie ppoż.

\_\_\_\_\_/2

- drogi ewakuacyjne (plany na tablicach rozkazów w każdym podoboziu i w zgrupowaniu)

0 1

- przeprowadzenie alarmu ppoż do trzeciego dnia trwania akcji

0 1

### Regulaminy

\_\_\_\_\_/5

- znajomość regulaminów przez:

- kadre
- uczestników
- personel

0 1 2 3

- wywieszane na tablicach rozkazów we wszystkich podobozach

0 1

- wywieszane na tablicy rozkazów zgrupowania

0 1

## SEKTOR ORGANIZACYJNY

\_\_\_\_\_/33

### Plany pracy, książki pracy

\_\_\_\_\_/7

- plan pracy zimowiska

0 1

- książka pracy zimowiska (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

### Magazyn sprzętu

\_\_\_\_\_/3

- porządek w magazynie sprzętu

0 1

- lista sprzętu wypożyczonego z magazynu śródrocznego

0 1

- ewidencja sprzętu na zimowisku

0 1

### Wygląd komendy

\_\_\_\_\_/2

- miejsce odpraw

0 1

- wygląd i porządek miejsca przyjmowania gości, wizytacji

0 1

### Świetlice

\_\_\_\_\_/2

- świetlice w każdym podoboziu

0 1

- zdobnictwo świetlic

0 1

### Budynek

\_\_\_\_\_/2

- umowa najmu budynku

0 1

- protokół przejęcia budynku

0 1

### Oznakowanie zimowiska

\_\_\_\_\_/3

- oznakowanie dojazdu na zimowisko 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

<b><u>Ocena wizualna zimowiska</u></b>	____/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**

\_\_\_\_\_/7

<b><u>Dokumentacja pojazdu</u></b>	____/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
<b><u>Dokumentacja kierowcy</u></b>	____/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	_____/ 07
Sektor organizacyjny	/ 33
Transport	_____/07
<b>SUMA</b>	<b>____/195</b>

<b>ZIMOWISKO WZOROWE</b>	<b>195 – 191</b>
<b>ZIMOWISKO BARDZO DOBRE</b>	<b>190 - 185</b>
<b>ZIMOWISKO DOBRE</b>	<b>184 - 175</b>
<b>ZIMOWISKO SŁABE</b>	<b>174 – 163</b>
<b>ZIMOWISKO BARDZO SŁABE</b>	<b>162 - 0</b>

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

**Uwagi komendanta/ komendantki zimowiska dotyczące przebiegu wizytacji**

**Podpisy:**

\_\_\_\_\_

Miejscowość i data

\_\_\_\_\_  
Komendant/ komendantka  
zgrupowania zimowisk

\_\_\_\_\_  
Przewodniczący wizytacji

\_\_\_\_\_  
Członek wizytacji

\_\_\_\_\_  
Kwatermistrz/ kwatermistrzynie  
zgrupowania zimowisk

\_\_\_\_\_  
Członek wizytacji