

Утверждаю

Директор ГБУСО «Локнянский специальный
дом-интернат для престарелых и инвалидов»



И.П. Анищенко

«12» января 2015 г.

Согласовано

Представитель руководства по качеству

А. Н. Строганова

«12» января 2015 г.

Сетевой график внутреннего контроля
в ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ п/п	Вопросы контроля	Дата проведения	Ответственные	Отметка об исполнении
1	Финансы: фонд заработной платы, экономии, выплаты премий и надбавок	Октябрь	главный бухгалтер	
2	Ревизия кассы	Февраль Декабрь	главный бухгалтер	
3	Нормы питания, анализ состояния питания, по количеству, качеству и ассортименту	Июль Декабрь	директор, фельдшер	
4	Проверка выхода готовых блюд на пищеблоке	Август Декабрь	фельдшер	
5	Проверка закладки продуктов питания в котел	Январь Март Июнь Октябрь Декабрь	фельдшер	
6	Проверка санитарно гигиеническое	Июль	фельдшер	

	состояние пищеблока	Декабрь		
7	Снятие остатков продуктов питания на складе, выборочно или полностью	Январь Июнь Август Ноябрь Декабрь	главный бухгалтер	
8	Проверка качества, количества и оформление готовых блюд, перед раздачей проживающим	Январь Июнь Август Декабрь	фельдшер	
9	Поставка мягкого инвентаря	Октябрь	главный бухгалтер	
10	Снятие остатков материальных ценностей (медикаментов) хранящихся у фельдшера выборочно и полностью	Январь Март Сентябрь Декабрь	главный бухгалтер	
11	Снятие остатков материальных ценностей (хоз товаров, м/и) хранящихся на складе выборочно или полностью	Июль Декабрь	главный бухгалтер	
12	Делопроизводство, архив, кадровая работа, приказы, акты	Февраль Апрель Август Декабрь	спец. по кадрам	
13	Должностные инструкции, соответствие ОКД, трудового договора	Ноябрь	спец. по кадрам	
14	Коллективный договор и его исполнение	Май Ноябрь	директор, председатель ТК	

15	Подготовка к отопительному сезону	Сентябрь	водитель, истопник, заведующая складом	
16	Должностные обязанности, охрана труда, техника безопасности, действие работников во время чрезвычайных ситуаций, оказание первой доврачебной помощи	Июль Декабрь	директор, инженер по Т.Б., спец. по кадрам	
17	Работа с письмами, заявлениями, обращениями	Январь Май Июнь Ноябрь	директор	
18	Фармация, лекарственное обеспечение, хранение	Ноябрь	старшая мед. сестра	
19	Трудовая дисциплина, внутренний распорядок работы	Июль Декабрь	директор	
20	Пенсии движение обеспечиваемых	Июль Декабрь	директор	
21	Санитарное гигиеническое состояние стационара	Февраль Апрель Август Декабрь	фельдшер	
22	Санитарное гигиеническое состояние производственных помещений (процедурный кабинет)	Март Май Сентябрь Декабрь	фельдшер	
23	Санитарное состояние территории интерната	Май Июль	директор, фельдшер	

		Октябрь		
24	Санитарно гигиеническое состояние складов	Январь Июнь Август Декабрь	фельдшер	
25	Снятие показаний спидометра (автотранспорт)	Октябрь	главный бухгалтер, водитель	
26	Техническое состояние автотранспорта	Ноябрь	водитель	
27	Ведение мягкого инвентаря в эксплуатации	Февраль Май Сентябрь Декабрь	сестра-хозяйка	
28	Расход ГСМ на каждую единицу транспорта	Ноябрь	Главный бухгалтер	
29	Инвентаризация	Ноябрь	Назначается приказом	

Директор ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

 И.П. Анищенко

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУСО «Локнянский
 специальный дом-интернат для
 престарелых и инвалидов»
 И. П. Анищенко
 «12» января 2015 год



**График контроля за работой персонала
 ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2015 год**

№ п/п	Вопросы проверки	Ответственный за ведение документации	Дата проведения	Ответственный за проверку	Примечания
1.	Наличие историй болезни и правильность их ведения.	фельдшер	1 раз в квартал	директор	
2.	Наличие личных дел проживающих и правильность их ведения	Социальный работник	1 раз в полугодие	директор	
3.	Наличие меню-раскладок	фельдшер	1 раз в полугодие	директор	
4.	Наличие личных дел и карточек формы Т-2 на работающих в доме-интернате	инспектор по кадрам	1 раз в полугодие	директор	
5.	Наличие и ведение журнала бракеража сырой продукции	заведующая складом	1 раз в квартал	главный бухгалтер	
6.	Наличие ведомостей по учету хозяйственных товаров и канцтоваров	заведующая складом	1 раз в квартал	главный бухгалтер	

7.	Наличие остатков продуктов питания на складе и правильность их хранения	заведующая складом	1 раз в квартал	главный бухгалтер	
8.	Наличие остатков медикаментов и правильность их хранения	фельдшер	1 раз в квартал	главный бухгалтер	
9.	Правильность ведения ведомостей по списанию медикаментов	фельдшер	1 раз в квартал	главный бухгалтер	
10.	Правильность ведения путевых листов	фельдшер	1 раз в квартал	главный бухгалтер	
11.	Правильность списания бензина и проверка спидометра	бухгалтер	1 раз в год	главный бухгалтер	
12.	Наличие и ведение журнала по осмотру работников пищеблока на гнойничковые заболевания, журнала бракеража готовой продукции	Повар дежурный медик	1 раз в квартал	фельдшер	
13.	Наличие медицинской документации и правильность ее ведения (журнал поступающих, наличие списка проживающих, журнал приема и сдачи дежурств, журнал учета госпитализации больных, журнал прихода	дежурная медицинская сестра	1 раз в квартал	фельдшер	

расхода медикаментов, журнал регистрации инфекционных больных, журнал регистрации умерших, журнал санпросвет. работы, журнал осмотра на педикулез, журнал санобработки, журнал витаминизации пищи.				
--	--	--	--	--