Spokój zamiast stresu

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Sanepid bez paniki

KONTROLA MOŻE BYĆ PROSTA!

GOTOWE CHECKLISTY • DOKUMENTY • PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Wszystko w jednym miejscu!

- Krok po kroku przed kontrolą
- Gotowe checklisty
- Najważniejsze dokumenty
- Kuchnia, magazyn, dostawy, personel
- Praktyczne wskazówki
- Oszczędzasz czas i nerwy



Dobra organizacja to spokojna codzienność

✓ PLANUJ
✓ KONTROLUJ
✓ DZIAŁAJ
✓ MIEJ SPOKÓJ

Mój plan:
- sprawdzić dokumenty
- obejrzeć kuchnię
- skontrolować magazyn
- zaktualizować zapisy
- odetchnąć z ulgą

Jestem przygotowana!

✓ KONKRETNE NARZĘDZIE
✓ REALNE WSPARCIE
✓ WIĘKSZY SPOKÓJ

PRZYGOTUJ SIĘ NA KAŻDĄ SYTUACJĘ

Ten materiał jest chroniony prawem autorskim



© 2026 Katarzyna Sadowska. Publikacja jest chroniona prawem autorskim. Zakup obejmuje niewyłączną i niezbywalną licencję do korzystania z publikacji w jednej placówce, wyłącznie do jej użytku wewnętrznego.

Korzystaj w swojej placówce

Możesz zapisać plik i korzystać z niego w codziennej pracy placówki, dla której został zakupiony.

Drukuj do pracy wewnętrznej

Możesz drukować wybrane karty i udostępniać je pracownikom tej samej placówki.

Nie przekazuj ani nie publikuj

Nie przekazuj pliku innym placówkom, nie publikuj go w internecie i nie odsprzedawaj.

Elementy zewnętrzne

Elementy graficzne, zdjęcia i inne materiały licencjonowane od osób trzecich pozostają objęte warunkami właściwych licencji i nie mogą być wykorzystywane poza niniejszą publikacją.

Wsparcie AI

W przygotowaniu publikacji wykorzystano narzędzia AI jako wsparcie redakcyjne i/lub graficzne. Treść została zweryfikowana, zredagowana i zatwierdzona przez autorkę, która odpowiada za ostateczną zawartość publikacji.

LICENCJA NA JEDNĄ PLACÓWKĘ

Sanepid bez paniki p'v

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Spis treści

Szybko znajdź to, czego potrzebujesz!

Wstęp – jak korzystać z tego materiału? 3

Kilka ważnych słów na początek 4

Jak przygotować się do samokontroli? 5

MODUŁ I SZYBKI START

1. Kontrola za 24 godziny. Co robię najpierw? 7
2. Moja mapa kontroli 8

MODUŁ II DOKUMENTY

3. Teczka dokumentów – sprawdzam, czy mam 12
4. HACCP – czy dokument żyje, czy tylko stoi w segregatorze? 13

MODUŁ III NOWE ŻYWIENIE 2026

5. Jadłospis – szybka kontrola przed pokazaniem 15
6. Produkty pod lupą 17

MODUŁ IV MAGAZYN

7. Wchodzę do magazynu jak kontrolujący 19
8. Lodówki i zamrażarki 21

MODUŁ V KUCHNIA

9. 10 minut w kuchni 23
10. Czy robimy tak, jak mamy napisane? 25

MODUŁ VI DOSTAWY

11. Kontrola przyjęcia dostawy 27
12. Towar jest zły. Co robię? 28

MODUŁ VII PERSONEL

13. Personel – szybka kontrola 31

MODUŁ VIII ALERGENY

14. Alergeny – 5 minut 33

MODUŁ IX SAMOKONTROLA I PODSUMOWANIE

15. 30 pytań przed kontrolą 35
16. Znalazłam niezgodność – co dalej? 37
17. Ostatnie 15 minut przed kontrolą 38
18. Raport z własnej kontroli 40

BONUSY

Bonus 1. Kontrola jutro! – checklista awaryjna 42

Bonus 2. Przejdźmy razem po placówce 44

Bonus 3. Moje źródła – ważne adresy i akty prawne 46

Notatki 48



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Wstęp

Dobra organizacja to spokój na co dzień!

Jak korzystać z tego materiału?

Cześć!

Oddaję w Twoje ręce praktyczną teczkę, która pomoże Ci spokojnie przygotować się do samokontroli i uporządkować najważniejsze obszary przed wizytą inspekcji sanitarnej. Znajdziesz tu gotowe checklisty, wskazówki i miejsce na własne notatki.

Dzięki temu łatwiej zadbasz o porządek w dokumentach, w kuchni, w magazynie i w całej organizacji żywienia – bez stresu i w swoim tempie.

Zaczynamy!



1

Wydrukuj materiał

Wydrukuj całą teczkę lub tylko wybrane strony. Możesz też korzystać z niej w wersji elektronicznej – jak Ci wygodniej.

2

Przejdź po placówce

Zrób spokojny obchód kuchni, magazynów, pomieszczeń i zaplecza, korzystając z checklist i wskazówek z kolejnych modułów.

3

Zaznacz, co jest OK

Sprawdź po kolei wszystkie punkty i zaznacz to, co już działa. To da Ci jasny obraz aktualnej sytuacji i pomoże dostrzec ewentualne braki.

4

Wypisz i popraw niezgodności

Jeśli coś wymaga poprawy – zapisz to, zaplanuj konkretne działania i ustal termin. Dzięki temu łatwiej wprowadzisz zmiany i będziesz gotowa na kontrolę.

Najlepiej korzystać z teczki regularnie – nie tylko wtedy, gdy zbliża się kontrola.



Małe kroki. Większy spokój.

Kilka ważnych słów na początek

Zanim przejdziesz dalej, warto to wiedzieć

PRZEPIS PRAWA

Obowiązek wynikający z ustawy lub rozporządzenia. Gdy oznaczam punkt jako **PRAWO**, chodzi o wymaganie, które trzeba spełnić.

NORMA ŻYWIENIA

Wartość referencyjna dotycząca energii i składników odżywczych. Stosujemy ją w zakresie wynikającym z zasad planowania żywienia i odesłań w przepisach.

ZALECENIE

Kierunek postępowania rekomendowany przez instytucje lub ekspertów, ale niebędący samodzielnie obowiązkiem prawnym.

DOBRA PRAKTYKA

Rozwiązanie organizacyjne, które pomaga spełnić wymagania, ograniczyć ryzyko i spokojniej prowadzić kuchnię.

Nie każdy punkt w teczce oznacza ustawowy obowiązek posiadania konkretnego dokumentu.

Zawsze sprawdzaj opis przy danej karcie.

Zakres kontroli może się różnić. Pracuj na aktualnych przepisach i procedurach swojej placówki.

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Jak przygotować się do samokontroli?

Dobra organizacja to połowa sukcesu!

Spokojne dzieci, spokojny intendent

PLANUJ
KONTROLUJ
DZIAŁAJ
Z PEWNOŚCIĄ

Samokontrolę warto dobrze zaplanować. Dzięki temu przebiegnie sprawnie, bez stresu i pozwoli Ci realnie ocenić stan placówki. Poniżej znajdziesz praktyczną listę kroków, które pomogą Ci się przygotować.

1. Przygotuj dokumenty

- ☐ Zgromadź wszystkie wymagane dokumenty.
- ☐ Sprawdź, czy są aktualne i kompletne.
- ☐ Uporządkuj je w segregatorach lub teczkach.
- ☐ Oznacz zakładki, aby łatwo było je znaleźć.

2. Zaplanuj czas

- ☐ Wybierz dogodny dzień i godzinę na samokontrolę.
- ☐ Zarezerwuj wystarczająco dużo czasu (min. 1–2 godziny).
- ☐ Unikaj robienia samokontroli „na ostatnią chwilę".
- ☐ Jeśli to możliwe, podziel ją na etapy (np. dokumenty dziś, magazyn jutro).

3. Sprawdź, kto będzie uczestniczył

- ☐ Czy samodzielnie przeprowadzisz kontrolę?
- ☐ Czy zaangażujesz kucharza, magazyniera, wychowawcę?
- ☐ Przekaż informację zespołowi, aby wszyscy wiedzieli, czego dotyczy kontrola.
- ☐ Ustal zakres odpowiedzialności.

4. Weź długopis i notatnik

- ☐ Przygotuj miejsce na notatki.
- ☐ Zapisuj spostrzeżenia, uwagi i pomysły na poprawę.
- ☐ Wykorzystaj gotowe checklisty z tej teczki.
- ☐ Notuj od razu – nie polegaj tylko na pamięci.

5. Nastaw się na sprawdzanie, nie na panikę

- ☐ Traktuj samokontrolę jako narzędzie rozwoju, a nie zagrożenie.
- ☐ Bądź szczera/y wobec siebie – to pomoże wychwycić obszary do poprawy.
- ☐ Pamiętaj: lepiej znaleźć nieprawidłowości samodzielnie niż podczas oficjalnej kontroli.
- ☐ Każda drobna poprawa ma znaczenie!

Przygotuj przed startem

- ☐ jadłospisy
- ☐ receptury
- ☐ HACCP
- ☐ rejestry
- ☐ lista diet
- ☐ dokumenty dostaw

Wszystko pod ręką = spokojna kontrola!



Najpierw sprawdzam. Potem poprawiam.

ŚWIADOMA KONTROLA • LEPSZA ORGANIZACJA • WIĘKSZY SPOKÓJ

Dasz radę!

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Małe kroki wielkie zmiany

Porządek w dokumentach to spokój na co dzień!

MODUŁ I
SZYBKI START

od tego zacznij

Plan działania

Najpierw sprawdź najważniejsze obszary i ustal kolejność pracy.

Mapa kontroli

Zaznacz, co jest dobrze, co wymaga poprawy i co jest pilne.

Pierwsze kroki

Dokumenty, magazyn, chłodnictwo, kuchnia i jadłospis.

Spokój w działaniu

Małe kroki pomagają uporządkować codzienną pracę bez chaosu.

Pamiętaj!

- Działaj krok po kroku.
- Zacznij od najważniejszych rzeczy.
- Nie wszystko naraz — najpierw plan.

Dobra organizacja to spokojniejszy dzień

Dobre rzeczy zaczynają się od planu

Małe kroki
Wielkie efekty

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Dobra organizacja to mniejszy stres

Małe kroki dają wielkie rezultaty

Karta 1
Kontrola za 24 godziny

co robię najpierw?

Zadania do sprawdzenia		Zrobione?	Uwagi / co poprawić?
ETAP 1 – DOKUMENTY	jadłospisy	☐	
	receptury	☐	
	HACCP / GHP / GMP	☐	
	rejestry i zapisy	☐	
	dokumentacja personelu	☐	
	dokumentacja dostaw	☐	
	alergeny i diety	☐	
ETAP 2 – MAGAZYN	terminy	☐	
	oznaczenia	☐	
	porządek	☐	
	stan produktów	☐	
ETAP 3 – LODÓWKI I ZAMRAŻARKI	temperatura	☐	
	czystość	☐	
	opisane produkty	☐	
ETAP 4 – KUCHNIA	blaty i sprzęt	☐	
	higiena	☐	
	odpady	☐	
ETAP 5 – JADŁOSPIS I PRODUKTY	zgodność jadłospisu	☐	
	etykiety i skład	☐	

Pamiętaj!

- Najpierw sprawdź.
- Potem zaznacz niezgodności.
- Na końcu ustal kolejność działań.

Dobre rzeczy zaczynają się od planu

PLAN
KONTROL
HIGIENA
DOBRA ORGANI
SPOKOJNA PR

Małe kroki
Wielkie efekty

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Małe kroki wielkie zmiany

Porządek w dokumentach to spokój na co dzień!

Karta 2
Moja mapa kontroli

szybki przegląd obszarów

Obszar	OK	Do poprawy	Pilne	Uwagi
Dokumentacja	☐	☐	☐	
Jadłospis	☐	☐	☐	
Magazyn	☐	☐	☐	
Chłodnictwo	☐	☐	☐	
Kuchnia	☐	☐	☐	
Dostawy	☐	☐	☐	
Higiena personelu	☐	☐	☐	
Alergeny i diety	☐	☐	☐	

Pamiętaj!

- Regularna kontrola to większy spokój.
- Małe zmiany dają duże efekty.
- Ty masz realny wpływ na jakość i bezpieczeństwo.

Wskazówka

Najpierw zaznacz to, co jest dobrze. Potem zobacz, co wymaga poprawy. Na końcu wybierz sprawy pilne.

Dobre rzeczy zaczynają się od planu

Małe kroki
Wielkie efekty

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Dobra organizacja to spokojniejszy dzień

Spokój zaczyna się od planu

MODUŁ I
MÓJ PLAN DZIAŁANIA
na spokojny start

Co jest już uporządkowane?

Zapisz, co masz już zrobione i działa dobrze.

Co wymaga poprawy?

Zapisz, co jeszcze wymaga uporządkowania lub uzupełnienia.

Co jest pilne?

Zaznacz 3–4 najważniejsze sprawy, którymi warto zająć się w pierwszej kolejności.

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

Od czego zaczynam jutro?

Zapisz konkretne działania, które wykonasz jako pierwsze.

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

Pamiętaj!

- Nie musisz robić wszystkiego naraz.
- Najpierw wybierz 1–3 najważniejsze sprawy.
- Małe kroki naprawdę robią różnicę.

Plan dzisiaj = spokój jutro

Dobre rzeczy zaczynają się od planu

Małe kroki Wielkie efekty

PLAN
ORGANIZAC
KONTROLA
SPOKÓJ
DOBRE NAWY

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Małe kroki, wielkie zmiany

Porządek w dokumentach to spokój

Dobrą organizacja to mniej stresu

MODUŁ II

DOKUMENTY

spokój zaczyna się od porządku

Wszystko pod kontrolą

Co sprawdzam?

- HACCP
- GHP / GMP
- procedury
- rejestry

Co porządkuję?

- szkolenia
- orzeczenia personelu
- dostawy
- reklamacje

Co ma być pod ręką?

- jadłospisy
- receptury
- alergeny
- diety specjalne

Po co to robię?

- szybsza kontrola
- mniej stresu
- większy porządek
- spokojniejsza praca



Dobrze uporządkowane dokumenty dają więcej spokoju i pewności.

Małe kroki, wielkie zmiany

Porządek w dokumentach to spokój na co dzień.

PLANUJ
ORGANIZUJ
KONTROLUJ
DZIAŁAJ
Z SPOKOJEM

Karta 3 – uporządkowanie dokumentów

Gdzie to mam?

Dokument	Gdzie przechowuję?	Aktualne?	Braki / uwagi
HACCP	.....	☐	.....
GHP / GMP	.....	☐	.....
procedury	.....	☐	.....
rejestry	.....	☐	.....
szkolenia	.....	☐	.....
orzeczenia personelu	.....	☐	.....
dostawy	.....	☐	.....
reklamacje	.....	☐	.....
jadłospisy	.....	☐	.....
receptury	.....	☐	.....
alergeny	.....	☐	.....
diety specjalne	.....	☐	.....

Dobry plan lepszy dzień

DOKUMENTY
KONTROLA
PROCEDURY
JADŁOSPISY
BEZPIECZEŃSTWO
SPOKÓJ

Mała kawa Wielkie możliwości

Dobrze zorganizowane dokumenty to mniej stresu i więcej czasu na to, co naprawdę ważne.

Wskazówka

Im szybciej znajdujesz dokument, tym spokojniej odpowiadasz podczas kontroli.

- ☑ Spokój
- ☑ Dobra organizacja
- ☑ Więcej czasu
- ☑ To ma sens!

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Spokój zaczyna się od porządku

prawo procedura dobra praktyka

DOBRA ORGANIZACJA TO WIĘCEJ CZASU NA TO, CO WAŻNE

Karta 3 – teczka dokumentów

sprawdzam, czy mam

Dokumentacja systemowa	Mam	Do uzupełnienia	Uwagi
[PRAWO] System / procedury HACCP	☐	☐	.....
[PRAWO/PROCEDURA] GHP / GMP	☐	☐	.....
[PROCEDURA] Procedury / instrukcje	☐	☐	.....
[PRAWO/PROCEDURA] Rejestry i zapisy	☐	☐	.....

Personel	Mam	Do uzupełnienia	Uwagi
Nadzór / szkolenia	☐	☐	.....
Orzeczenia personelu	☐	☐	.....

Dostawy i współpraca	Mam	Do uzupełnienia	Uwagi
dokumentacja dostaw	☐	☐	.....
reklamacje	☐	☐	.....

Żywienie i informacje	Mam	Do uzupełnienia	Uwagi
Jadłospisy	☐	☐	.....
Receptury / skład	☐	☐	.....
diety specjalne	☐	☐	.....

Spokój to też dobra organizacja

DOKUMENTY
KONTROLA
PROCEDURY
ŻYWIENIE
BEZPIECZEŃSTWO
SPOKÓJ

Najpierw zaznacz, co już jest. Potem spokojnie uzupełnij braki.

Wskazówka

Nie każdy punkt oznacza osobny obowiązkowy dokument. Zakres zależy od przepisów, HACCP, procedur i organizacji Twojej placówki.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Dobra dokumentacja to spokojniejszy dzień.

Małe kroki, wielkie efekty w codziennej pracy.

SPOKÓJ ZACZYNA SIĘ OD DOBREJ ORGANIZACJI

Karta 4 – HACCP

czy system i procedury żyją, czy tylko stoją w segregatorze?

	Sprawdź spokojnie:	Tak	Nie
1	Czy procedury odpowiadają temu, co faktycznie robimy?	☐	☐
2	Czy zmienił się sprzęt?	☐	☐
3	Czy zmienił się sposób przygotowywania potraw?	☐	☐
4	Czy pojawili się nowi dostawcy?	☐	☐
5	Czy pojawiły się nowe diety?	☐	☐
6	Czy personel wie, gdzie znajduje się dokumentacja?	☐	☐
7	Czy zapisy są faktycznie prowadzone?	☐	☐
8	Czy działania opisane w procedurach są wykonywane?	☐	☐

Co wymaga aktualizacji?

Obszar	Co sprawdzam	Do poprawy / uwagi
sprzęt	.....	.....
dostawy	.....	.....
diety	.....	.....
procedury	.....	.....
zapisy	.....	.....

Dobra dokumentacja daje większy spokój podczas kontroli.

Wskazówka

HACCP ma działać w praktyce, a nie tylko wyglądać dobrze w segregatorze.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Zdrowe jedzenie to spokojniejszy dzień.

Małe kroki, wielkie zmiany na talerzu.

Dobrze zaplanowane żywienie to mniej stresu.

MODUŁ III

NOWE ŻYWIENIE

spokojna kontrola jadłospisu i produktów

Wszystko pod kontrolą

Co sprawdzam?

- jadłospis
- produkty
- etykiety
- alergeny

Na co patrzę?

- warzywa i owoce
- posiłki bezmięsne
- ryba
- strączki

Co ma być pod ręką?

- jadłospisy
- receptury
- etykiety
- lista diet

Po co to robię?

- mniej stresu
- lepszy porządek
- spokojniejsza kontrola
- większa pewność

Dobrze sprawdzony jadłospis daje więcej spokoju i pewności.



Karta 5

JADŁOSPIS

SZYBKA KONTROLA PRZED POKAZANIEM

Sprawdź spokojnie:		Tak	Nie	Na podstawie:
1.	Czy jadłospis jest czytelny i kompletny?	☐	☐	DOBRA PRAKTYKA
2.	Czy warzywa i owoce pojawiają się zgodnie z wymaganiami?	☐	☐	PRAWO
3.	Czy udział warzyw jest większy niż udział owoców tam, gdzie wymagają tego przepisy?	☐	☐	PRAWO
4.	Czy liczba obiadów z mięsem jest zgodna z wymaganiami?	☐	☐	PRAWO
5.	Czy zaplanowano rybę z wymaganą częstotliwością?	☐	☐	PRAWO
6.	Czy zaplanowano potrawę na bazie nasion roślin strączkowych bez dodatku produktów odzwierzęcych?	☐	☐	PRAWO
7.	Czy jadłospis zapewnia różnorodność i odpowiedni dobór grup produktów?	☐	☐	PRAWO + DOBRA PRAKTYKA
8.	Czy dobór produktów pozwala pokryć zapotrzebowanie na energię i podstawowe składniki odżywcze?	☐	☐	PRAWO + NORMA 2024
9.	Czy informacja o alergenach jest dostępna w wymagany sposób?	☐	☐	PRAWO
10.	Czy jadłospis jest gotowy do zatwierdzenia?	☐	☐	DOBRA PRAKTYKA

Co jeszcze sprawdzam?		Tak	Nie	Na podstawie:
1.	Czy zaplanowano odpowiednie napoje?	☐	☐	PRAWO
2.	Czy produkty zbożowe są w odpowiedniej ilości i rodzaju?	☐	☐	PRAWO
3.	Czy desery są zgodne z wymaganiami?	☐	☐	DOBRA PRAKTYKA
4.	Czy informacje o alergenach są kompletne i dostępne dla konsumentów?	☐	☐	PRAWO

LEGENDA OZNACZEŃ:

PRAWO
Obowiązek wynikający z ustawy lub rozporządzenia.

NORMA 2024
Wartość referencyjna dotycząca energii i składników odżywczych.

DOBRA PRAKTYKA
Rozwiązanie organizacyjne wspierające bezpieczną pracę i spełnienie wymagań.

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Świadomy jadłospis to zdrowsze dzieci

Małe zmiany dają duże efekty

Dobrze zbilansowany jadłospis to większy spokój

Karta 5 – moja ocena jadłospisu

sprawdzam spokojnie, co wymaga korekty

Element	Jest OK	Do poprawy	Uwagi
warzywa	☐	☐	.....
owoce	☐	☐	.....
ryba	☐	☐	.....
posiłek bezmięsny	☐	☐	.....
strączki	☐	☐	.....
nabiał lub alternatywy	☐	☐	.....
napoje	☐	☐	.....
produkty zbożowe	☐	☐	.....
słodzenie	☐	☐	.....
alergeny	☐	☐	.....

Plan poprawek

	Co poprawiam	Do kiedy	Gotowe
1	.....	.....	☐
2	.....	.....	☐
3	.....	.....	☐
4	.....	.....	☐
5	.....	.....	☐

Małe poprawki dziś to spokojniejsza praca jutro.

Wskazówka

Nie chodzi o perfekcję. Chodzi o świadome sprawdzenie najważniejszych elementów.



Świadome wybory to spokojniejszy dzień.

Małe decyzje, wielkie znaczenie

Czytaj etykiety – wiesz więcej!

Karta 6 – produkty pod lupą

świadome czytanie etykiet

Dobra organizacja to lepsze wybory

Produkt	.....	**Producent**	.....
Grupa produktu	.....	**Notatka**	.....

Sprawdzam	Tak	Nie	Uwagi
skład produktu	☐	☐	.....
wartość odżywcza	☐	☐	.....
cukry	☐	☐	.....
sól	☐	☐	.....
tłuszcz	☐	☐	.....
alergeny	☐	☐	.....
sposób przechowywania	☐	☐	.....
zgodność z wymaganiami	☐	☐	.....

Moja decyzja

- ☐ wybieram
- ☐ sprawdzam dalej
- ☐ nie wybieram

Na co uważać?

- zbyt dużo cukru
- zbyt dużo soli
- niejasny skład
- brak ważnych informacji

Spokój tkwi w dobrych wyborach

ŻYWIENIE
ETYKIETY
BEZPIECZEŃSTWO
ZAKUPY
DOBRE PRAKTYKI

Małe wybory Wielkie możliwości

Plan:
- ☑ Zdrowsze wybory
- ☑ Spokojniejsza praca
- ☑ To się uda!

Dobra etykieta to spokojniejszy wybór.

Wskazówka

Czytaj etykietę spokojnie – krok po kroku.

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTELIGENTNEJ

Małe kroki, wielki porządek

Dobrze zorganizowany magazyn to mniej stresu

Wszystko pod kontrolą

MODUŁ IV

MAGAZYN

spokojna kontrola zapasów i porządku

Co sprawdzam?

- stany
- terminy
- etykiety
- przechowywanie

Na co patrzę?

- czystość
- układ
- identyfikacja
- chemia oddzielnie

Co ma być pod ręką?

- rejestry
- lista dostaw
- plan magazynu
- karta kontroli

Po co to robię?

- mniej strat
- większy porządek
- szybsza kontrola
- większa pewność



Dobrze uporządkowany magazyn daje więcej spokoju i pewności.

Porządek daje spokój

Małe kroki, wielki efekt

Sprawdzam bez chaosu

Karta 7 – wchodzę do magazynu jak kontrolujący

sprawdzam spokojnie krok po kroku

Sprawdzam	Jest OK	Do poprawy	Uwagi
czystość pomieszczenia	☐	☐	
produkty oznaczone	☐	☐	
terminy ważności	☐	☐	
warunki przechowywania	☐	☐	
opakowania bez uszkodzeń	☐	☐	
porządek na półkach	☐	☐	
chemia oddzielona od żywności	☐	☐	
brak zbędnych rzeczy	☐	☐	
stany łatwe do sprawdzenia	☐	☐	
produkty budzące wątpliwość	☐	☐	

Na co zwracam uwagę?

- czytelność
- higiena
- logika ułożenia
- bezpieczeństwo

Mój plan działania

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Uporządkowany magazyn to spokojniejsza kontrola.

Wskazówka

Najpierw patrzę szeroko, potem sprawdzam szczegóły.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Organizuję ♡ Sprawdzam ♡ Uzupełniam ♡ Mam spokój ♡

Karta 7 — plan magazynu

gdzie to mam i co wymaga poprawy? ♡

Strefa	Co sprawdzam?	Jest OK	Do poprawy	Uwagi
półki suche		☐	☐	
produkty sypkie		☐	☐	
warzywa i owoce		☐	☐	
zapas napojów		☐	☐	
chłodnia		☐	☐	
zamrażarka		☐	☐	
miejsce na reklamacje		☐	☐	
środki czystości		☐	☐	
dokumentacja magazynu		☐	☐	
zapas awaryjny		☐	☐	

Co powinno być jasne?

- co gdzie leży
- co kończy się najszybciej
- co wymaga uzupełnienia
- co budzi wątpliwość

Szybka ocena

- ☐ dobrze zorganizowane
- ☐ wymaga małych zmian
- ☐ wymaga pilnego działania

WSKAZÓWKA

Przykładowy podział - dostosuj do warunków lokalowych, własnego HACCP i organizacji Twojej placówki.

Dobrze opisane miejsce to mniej szukania i mniej stresu ♡



Dbam o bezpieczeństwo

Porządek w chłodni to spokój

Sprawdzam regularnie

Karta 8 – lodówki i zamrażarki

kontrola temperatur i przechowywania

Urządzenie	Czysto	Temperatura	Produkty zabezpieczone	Uwagi
lodówka 1	☐	☐	☐	
lodówka 2	☐	☐	☐	
lodówka 3	☐	☐	☐	
zamrażarka 1	☐	☐	☐	
zamrażarka 2	☐	☐	☐	
komora chłodnicza	☐	☐	☐	

Sprawdzam dodatkowo

- czy nic nie cieknie
- czy produkty są opisane
- czy nic nie budzi wątpliwości
- czy surowce są dobrze ułożone

Najczęstsze sygnały ostrzegawcze

- bałagan
- brak opisu
- nieczytelna organizacja
- produkt do sprawdzenia

Małe kontrole na co dzień dają większy spokój podczas wizyty.

Wskazówka

Spokojna kontrola chłodnictwa daje większe bezpieczeństwo.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Małe kroki, wielki porządek

Dobrze zorganizowana kuchnia to mniej stresu

Wszystko pod kontrolą

MODUŁ V

KUCHNIA

spokojna kontrola czystości, organizacji i pracy

Co sprawdzam?

- blaty
- sprzęt
- pojemniki
- porządek

Na co patrzę?

- czystość
- higiena
- bezpieczeństwo
- organizacja

Co ma być pod ręką?

- procedury
- lista kontroli
- harmonogram
- środki czystości

Po co to robię?

- większy spokój
- łatwiejsza kontrola
- bezpieczna praca
- lepsza organizacja



Dobrze zorganizowana kuchnia daje więcej spokoju i pewności.

Porządek daje spokój

Małe kroki, wielki efekt

Sprawdzam bez chaosu

Karta 9 — 10 minut w kuchni

sprawdzam spokojnie krok po kroku

Sprawdzam	Jest OK	Do poprawy	Uwagi
blaty	☐	☐	
urządzenia	☐	☐	
pojemniki	☐	☐	
deski i sprzęt	☐	☐	
zlew	☐	☐	
miejsca trudno dostępne	☐	☐	
kosze	☐	☐	
stan sprzętu	☐	☐	
zabezpieczenie żywności	☐	☐	
higiena rąk	☐	☐	
odzież robocza	☐	☐	

Na co zwracam uwagę?

- czystość
- porządek
- logiczny układ
- bezpieczeństwo

Mój plan działania

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Uporządkowana kuchnia to spokojniejsza kontrola.

Wskazówka

Najpierw patrzę szeroko, potem sprawdzam szczegóły.



Organizuję ♡ Sprawdzam ♡ Uzupełniam ♡ Mam spokój ♡

Karta 9 — strefy w kuchni

gdzie patrzę i co wymaga poprawy? ♡

Strefa	Co sprawdzam?	Jest OK	Do poprawy	Uwagi
strefa czysta		☐	☐	
obróbka warzyw		☐	☐	
strefa gorąca		☐	☐	
zmywanie		☐	☐	
wydawka		☐	☐	
sprzęt podręczny		☐	☐	
pojemniki		☐	☐	
kosze		☐	☐	
środki czystości		☐	☐	
miejsca trudno dostępne		☐	☐	

Co powinno być jasne?

- co gdzie leży
- co wymaga uzupełnienia
- co trzeba poprawić
- co budzi wątpliwości

Szybka ocena

- ☐ dobrze zorganizowane
- ☐ wymaga małych zmian
- ☐ wymaga pilnego działania

Dobrze opisane miejsce to mniej szukania i mniej stresu. ♡

Wskazówka

Im lepiej opisane strefy, tym spokojniejsza praca. ♡



Sprawdzam ♡ Porównuję ♡ Uspokajam ♡ Działam ♡

Karta 10 — czy robimy tak, jak mamy napisane?

porównuję procedury z codzienną praktyką ♡

Procedura mówi	Jak robimy naprawdę	Zgodne?	Co poprawić
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	
		☐	

Co warto porównać?

- przyjęcie dostawy
- mycie i dezynfekcja
- przechowywanie
- wydawanie posiłków

Mój plan działania

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Największy spokój daje zgodność między papierem a praktyką. ♡

Wskazówka

Jeśli coś robimy inaczej niż w procedurze, warto to uporządkować. ♡



Moduł VI

DOSTAWY

Małe kontrole dziś, wielkie bezpieczeństwo jutro!

Dobre dostawy to bezpieczne posiłki

Cześć!

Witaj w Module VI, który pomoże Ci zadbać o to, aby wszystkie dostawy do kuchni były bezpieczne, zgodne z wymaganiami i odpowiednio udokumentowane.

To właśnie jakość dostarczanych produktów ma ogromny wpływ na bezpieczeństwo posiłków, dlatego warto wiedzieć, jak prawidłowo je przyjmować, sprawdzać i co zrobić, gdy coś budzi wątpliwości.

Co znajdziesz w tym module?

1. **Kontrola przyjęcia dostawy**
   Jak prawidłowo sprawdzić dostawę krok po kroku.
2. **Jakość i zgodność towaru**
   Na co zwrócić uwagę przy odbiorze produktów.
3. **Reakcja na niezgodność**
   Co zrobić, gdy towar nie spełnia wymagań.
4. **Dokumentowanie reklamacji**
   Jak prowadzić zapisy i kompletować dokumenty.



Dobra dostawa to spokojniejszy dzień

Wskazówka:
Dokładna kontrola dostawy to mniej problemów później i większe bezpieczeństwo w kuchni!

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Dobre dostawy to spokojna praca i bezpieczne posiłki

Kryteria dostosuj do produktu, umowy / SWZ i procedur placówki

Moduł VI
DOSTAWY

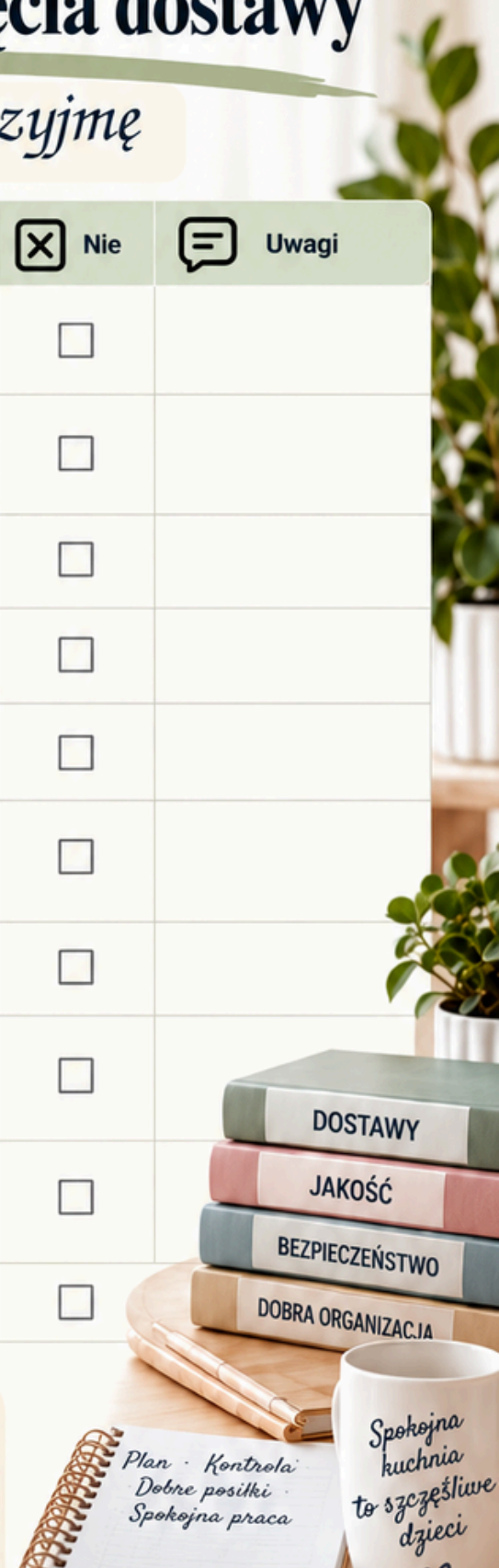
Karta 11 – kontrola przyjęcia dostawy

Sprawdzam, zanim przyjmę

Element	Co sprawdzam?	Tak	Nie	Uwagi
Dostawca	Czy dostawca i dostawa są zgodne z zamówieniem, umową/SWZ lub przyjętą procedurą placówki?	☐	☐	
Produkt	Czy produkt jest zgodny z zamówieniem (nazwa, asortyment)?	☐	☐	
Ilość	Czy ilość zgadza się z zamówieniem?	☐	☐	
Opakowanie	Czy opakowania są całe, czyste, nieuszkodzone?	☐	☐	
Termin przydatności	Czy termin przydatności do spożycia jest prawidłowy?	☐	☐	
Temperatura	Czy temperatura produktów wymagających chłodzenia/mrożenia jest prawidłowa?	☐	☐	
Wygląd / zapach	Czy produkt ma prawidłowy wygląd, kolor i zapach?	☐	☐	
Zgodność z umową / SWZ	Czy produkt i jego parametry są zgodne ze specyfikacją (np. gramatura, rodzaj)?	☐	☐	
Dokumenty wymagane dla danej dostawy	Czy otrzymałam(em) wszystkie wymagane dokumenty (np. faktura, specyfikacja)?	☐	☐	
Decyzja	Czy dostawę można przyjąć?	☐	☐	

Dobrze sprawdzona dostawa to mniej problemów później. Kontroluj to, co rzeczywiście dotyczy

Wskazówka:
Nie każda dostawa wymaga „atestu". Sprawdzaj dokumenty wymagane przez przepisy, umowę / SWZ i własną



Spokój to też działanie

Trudne sytuacje też są częścią pracy

Problem dziś to lepsze jutro

Moduł VI

Karta 12 – towar jest zły. Co robię?

Spokojna reakcja krok po kroku

1 Zatrzymaj przyjęcie

Nie wprowadzaj do użycia produktu, który budzi zastrzeżenia. Oddziel go od produktów przeznaczonych do wykorzystania.

2 Oceń problem

Sprawdź, czego dotyczy niezgodność: bezpieczeństwa, jakości, temperatury, opakowania, terminu, oznakowania, ilości albo zgodności z zamówieniem.

3 Udokumentuj niezgodność

Zrób zdjęcie i zapisz najważniejsze informacje. Uzupełnij notatkę, protokół lub rejestr, jeżeli przewiduje to procedura placówki.

4 Skontaktuj się z dostawcą

Przekaż informację o problemie zgodnie z warunkami umowy i procedurą placówki. Ustal dalszy sposób postępowania.

5 Zdecyduj

Postępuj zgodnie z procedurą i umową. Możliwe działania: odmowa przyjęcia, zwrot, wymiana lub odseparowanie produktu do czasu wyjaśnienia.

6 Zapisz działanie

Zanotuj, co się wydarzyło i jak sprawa została zakończona. Dzięki temu łatwiej wrócić do historii problemu.

NOTATKA Z NIEZGODNOŚCI TOWARU

Ważne, żeby działać spokojnie

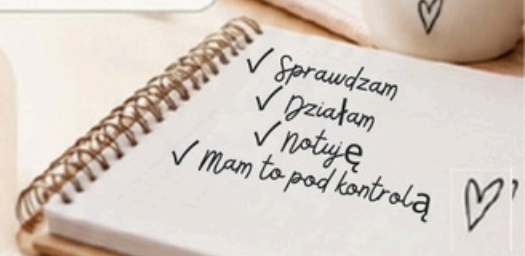
Data	
Dostawca	
Produkt	
Opis problemu	
Uzgodnione działanie	
Osoba kontaktowa (u dostawcy)	
Termin rozwiązania	
Uwagi	



Dobrze udokumentowana sytuacja to spokój i bezpieczeństwo podczas kontroli

Wskazówka

Nie każda niezgodność oznacza ten sam sposób postępowania. Zawsze działaj zgodnie z procedurą placówki i warunkami konkretnej dostawy.



Małe kroki wielkie zmiany

Dokładność dziś, spokojne jutro.

Moduł VI DOSTAWY

Karta 12 – formularz zgłoszenia niezgodności

Dokumentuję i działam

Data zgłoszenia:	
Dostawca:	
Osoba kontaktowa:	
Produkt:	
Ilość:	
Numer faktury / WZ:	
Rodzaj niezgodności:	
Opis problemu:	
Zdjęcia:	☐ tak ☐ nie
Uzgodnione rozwiązanie:	
Termin wymiany / korekty:	
Czy sprawa zamknięta?	☐ tak ☐ nie
Notatki:	



Nie każda dostawa jest idealna, ale każdą sytuację można dobrze rozwiązać!

Wskazówka:

Zgłaszaj niezgodności od razu – im szybciej zareagujesz, tym łatwiej o sprawne rozwiązanie i wymianę towaru.

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Małe kontrole, wielki spokój

Zadbany zespół to bezpieczne posiłki

Moduł VII

PERSONEL

Spokojny zespół to bezpieczna kuchnia

Cześć!
W tym module znajdziesz praktyczne wskazówki, które pomogą Ci sprawdzić, czy zespół jest przygotowany do pracy w sposób bezpieczny, higieniczny i zgodny z procedurami.

Pamiętaj, że codzienne nawyki pracowników mają bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo żywności oraz spokój podczas kontroli.

Co znajdziesz w tym module?

1



Higiena osobista

Na co zwrócić uwagę każdego dnia.

2



Odzież robocza

Jak ocenić czystość i gotowość do pracy.

3



Szkolenia i procedury

Czy zespół wie, co robić i dlaczego.

4



Gotowość do kontroli

Jak spokojnie sprawdzić najważniejsze obszary.



Dobrze przygotowany zespół to większy spokój każdego dnia.

Wskazówka:

Regularna, spokojna kontrola personelu pomaga wychwycić drobne rzeczy zanim staną się większym problemem.

Małe kroki wielkie zmiany

Dobrze przygotowany personel to bezpieczna kuchnia

Ludzie tworzą jakość

Moduł VII

PERSONEL

Karta 13 – personel – szybka kontrola

Sprawdzam spokojnie

Element	Co sprawdzam?	Tak	Nie	Uwagi
Orzeczenia personelu	Czy wymagane orzeczenia są aktualne i dostępne?	☐	☐	
Szkolenia / instruktaż	Czy personel został przeszkolony i zna podstawowe zasady pracy?	☐	☐	
Higiena rąk	Czy pracownicy dbają o prawidłową higienę rąk?	☐	☐	
Odzież robocza	Czy odzież jest czysta, odpowiednia i gotowa do pracy?	☐	☐	
Biżuteria / paznokcie	Czy wygląd personelu nie stwarza ryzyka dla bezpieczeństwa żywności?	☐	☐	
Znajomość procedur	Czy personel wie, gdzie są procedury i jak z nich korzystać?	☐	☐	
Reakcja na niezgodność	Czy pracownik wie, co zrobić, gdy zauważy problem?	☐	☐	
Organizacja pracy	Czy zespół pracuje spokojnie, czysto i w uporządkowany sposób?	☐	☐	

Spokój zaczyna się od dobrych nawyków!

Wskazówka:

Dobra organizacja i jasne zasady sprawiają, że kontrola personelu jest prostsza i mniej stresująca.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

prawo
procedura
✓ dobra praktyka

Porządek daje spokój

Moduł VIII

Alergeny

Bezpiecznie dla każdego

Dokument / temat	Gdzie przechowuję? Aktualne?	Braki / uwagi
[PRAWO] Składniki potraw i alergeny dostępne dla konsumenta	☐	
[PROCEDURA] Informacje od rodziców, jeżeli placówka je zbiera	☐	
[PROCEDURA] Procedura alergii / diety specjalnej, jeżeli dotyczy	☐	
[PRAWO/PROCEDURA] Receptura i skład zgodne z informacją dla konsumenta	☐	
[PRAWO/PROCEDURA] Instruktaż / szkolenie odpowiednie do pracy	☐	
[DOBRA PRAKTYKA] Kontrola etykiet po zmianie produktu lub dostawcy	☐	
[PRAWO/PROCEDURA] Ograniczanie ryzyka zanieczyszczeń krzyżowych	☐	
[PROCEDURA] Aktualne specyfikacje / współpraca z dostawcami	☐	
[DOBRA PRAKTYKA] Plan działania w sytuacji awaryjnej	☐	
[PROCEDURA] Regulamy przegląd i aktualizacja informacji	☐	

Każde dziecko zasługuje na bezpieczny posiłek!

Wskazówka:

Informacja o alergenach jest bezpieczna tylko wtedy, gdy odpowiada aktualnej recepturze i faktycznie użytym produktom. Zmiana marki lub dostawcy – ponowne sprawdzenie etykiety.



Karta 14

Alergeny – 5 minut



Co sprawdzam na szybko?

Obszar	Co sprawdzam?	OK / Uwagi
Lista dzieci z dietami	Czy jest aktualna i dostępna dla właściwych osób?	☐ .....
Informacja dla kuchni	Czy personel zna potrzeby dzieci?	☐ .....
Informacja o alergenach	Czy jest kompletna, czytelna i dostępna konsumentowi w wymagany sposób?	☐ .....
Etykiety produktów	Czy sprawdzono skład i możliwe ślady?	☐ .....
Zamienniki	Czy są ustalone bezpieczne alternatywy?	☐ .....
Wydawanie posiłków	Czy wiadomo, które dziecko otrzymuje który posiłek?	☐ .....
Zanieczyszczenia krzyżowe	Czy ryzyko jest ograniczone w praktyce?	☐ .....
Kontakt z rodzicami	Czy zmiany są przekazywane na bieżąco?	☐ .....
Dokumentacja	Czy zgłoszenia i ustalenia są uporządkowane?	☐ .....

PRAWO: Informacja o alergenach musi być dostępna konsumentowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Oznaczanie jej bezpośrednio przy jadłospisie może być dobrą praktyką placówki.

Po każdej zmianie natychmiast zaktualizuj informacje o alergenach.

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Moduł IX

Samokontrola i podsumowanie

Zobacz, popraw, działaj

Małe kroki dają wielkie rezultaty!

Spokój to też plan działania.

Ten moduł pomoże Ci spojrzeć na wszystko z dystansem, podsumować dotychczasowe działania i przygotować się na kontrolę z większym spokojem. Samokontrola to nie tylko obowiązek, ale przede wszystkim narzędzie, dzięki któremu możesz działać świadomie, wyprzedzać problemy i stale podnosić jakość pracy w swojej placówce.

W tym module:

Karta 15.
30 pytań przed kontrolą
Sprawdź, czy wszystko jest pod kontrolą.

Karta 16.
Znalazłam niezgodność – co dalej?
Dowiedz się, jak reagować i skutecznie wprowadzać działania korygujące.

Karta 17.
Ostatnie 15 minut przed kontrolą
Praktyczna lista zadań na ostatnią chwilę.

Karta 18.
Raport z własnej kontroli
Podsumuj, zaplanuj i działaj dalej.

Dobra samokontrola to spokojniejsza kontrola!

Wskazówka

Traktuj ten moduł jak swój osobisty przegląd – to najlepszy sposób, by mieć realny wpływ na jakość i bezpieczeństwo w Twojej kuchni.



Sanepid bez panik

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Karta 15
30 pytań przed kontrolą

Ta karta łączy wymagania prawa, elementy HACCP / procedur i dobre praktyki. Nie jest oficjalną checklistą PIS.

Część 1

	Pytanie	Tak	Do poprawy	Uwagi
1.	Czy dokumentacja i procedury HACCP są dostępne i zgodne z praktyką?	☐	☐	
2.	Czy procedury i instrukcje są aktualne?	☐	☐	
3.	Czy wymagane przez nasz system rejestry i zapisy są prowadzone?	☐	☐	
4.	Czy jadłospisy i dokumenty żywieniowe są dostępne?	☐	☐	
5.	Czy receptury i informacje o składzie są uporządkowane?	☐	☐	
6.	Czy informacje o składnikach i alergenach są aktualne i dostępne?	☐	☐	
7.	Czy personel wie, gdzie są obowiązujące instrukcje i procedury?	☐	☐	
8.	Czy personel zna zasady przyjęcia dostaw obowiązujące w placówce?	☐	☐	
9.	Czy magazyn jest czysty, uporządkowany i prawidłowo zorganizowany?	☐	☐	
10.	Czy chłodnictwo jest kontrolowane zgodnie z procedurą?	☐	☐	
11.	Czy produkty są prawidłowo oznakowane i możliwe do zidentyfikowania?	☐	☐	
12.	Czy terminy przydatności i trwałości są regularnie kontrolowane?	☐	☐	
13.	Czy środki czystości są przechowywane bez ryzyka zanieczyszczenia żywności?	☐	☐	
14.	Czy personel jest nadzorowany i/lub szkolony odpowiednio do wykonywanej pracy?	☐	☐	
15.	Czy wiemy, jak postąpić w przypadku stwierdzenia niezgodności?	☐	☐	



Dobra organizacja dziś = spokojna kontrola jutro!

Wskazówka:
Przejdź spokojnie przez listę, Zaznacz, co jest gotowe, a co wymaga poprawy. Dokładny zakres kontroli może się różnić.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Małe kroki wielkie zmiany

Czy stanowiska pracy są czyste i uporządkowane?

Jeżeli realizujemy diety specjalne: czy zasady postępowania są ustalone i znane właściwym osobom?

Karta 15

30 pytań przed kontrolą

Część 2

	Pytanie	Tak	Do poprawy	Uwagi
16.	Czy kuchnia jest gotowa do okazania?	☐	☐	
17.	Czy stanowiska pracy są czyste?	☐	☐	
18.	Czy są zasady dla diet specjalnych?	☐	☐	
19.	Czy jadłospis odpowiada praktyce?	☐	☐	
20.	Czy znamy źródło produktów?	☐	☐	
21.	Czy dostawy są odbierane prawidłowo?	☐	☐	
22.	Czy reklamacje są dokumentowane?	☐	☐	
23.	Czy opakowania są nieuszkodzone?	☐	☐	
24.	Czy jest plan działania w sytuacji awaryjnej?	☐	☐	
25.	Czy personel zna podstawy higieny?	☐	☐	
26.	Czy wiemy, co sprawdzić przed kontrolą?	☐	☐	
27.	Czy dokumenty są łatwo dostępne?	☐	☐	
28.	Czy wszystko, co zapisane, działa w praktyce?	☐	☐	
29.	Co wymaga poprawy w pierwszej kolejności?	☐	☐	
30.	Co mogę zrobić jeszcze dziś?	☐	☐	

Sprawdzam

Czy potrafimy ustalić dostawcę i źródło pochodzenia produktów?

Porządkuję

Czy procedury, reklamacje i dokumenty są aktualne?

Działam

Czy wszystko, co zapisane, działa w praktyce?

Zakres urzędowej kontroli zależy od rodzaju placówki, prowadzonej działalności i konkretnej sytuacji.

Wskazówka:

Nie musisz mieć „idealnej teczki". Ważniejsze, aby dokumentacja była aktualna, a sposób pracy odpowiadał temu, co jest w niej zapisane.

- ☑ Sprawdzam
- ☑ Porządkuję
- ☑ Działam

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Błędy są częścią procesu, a nie powodem do paniki

Zauważ
Popraw
Naucz się
Idź dalej

'Małe zmiany tworzą wielkie efekty

Karta 16

Znalazłam niezgodność – co dalej?

Spokojnie, krok po kroku

Problem	Ryzyko	Co poprawiam	Priorytet	Status

Jak postępować?

1. Zauważ

Wychwyć niezgodność podczas kontroli lub codziennej pracy.

2. Opisz

Dokładnie zapisz, na czym polega problem i gdzie występuje.

3. Popraw

Podejmij działania naprawcze i ustal, co zmienisz, aby zapobiec powtórzeniu.

4. Sprawdź ponownie

Skontroluj, czy niezgodność została usunięta i czy wszystko działa prawidłowo.

Dobra organizacja to mniej problemów, a więcej spokoju na co dzień!

Wskazówka

Każda niezgodność to cenna informacja. Dzięki niej możesz ulepszyć swoje procedury i jeszcze lepiej zadbać o bezpieczeństwo w placówce.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Moduł IX

Samokontrola i podsumowanie

Zobacz, popraw, działaj

Spokój
Dobre przygotowanie to połowa sukcesu!

Jesteś dobrze przygotowana!

Karta 17

Ostatnie 15 minut przed kontrolą

Co robię tuż przed wejściem kontroli?

Obszar	Co sprawdzam?	OK?	Uwagi
Dokumenty	Czy najważniejsze dokumenty są pod ręką?	☐	
Jadłospisy	Czy aktualny jadłospis jest dostępny?	☐	
Alergeny	Czy informacje są czytelne i aktualne?	☐	
Kuchnia	Czy stanowiska są uporządkowane?	☐	
Magazyn	Czy nie ma chaosu i otwartych problemów?	☐	
Lodówki	Czy zapisy i porządek są gotowe do okazania?	☐	
Personel	Czy każdy wie, o co może zostać zapytany?	☐	
Dostawy	Czy ostatnie przyjęcia są uporządkowane?	☐	
Czystość	Czy widoczne strefy są schludne?	☐	
Spokój	Czy wiem, od czego zacznę rozmowę?	☐	



Jesteś gotowa! Dobrze się przygotowałaś i dasz radę!

Wskazówka

Przejrzyj tę listę na 15 minut przed kontrolą. To pomoże Ci spokojnie uporządkować najważniejsze obszary i wejść w rozmowę z większą pewnością siebie.

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

Spokój w ostatnich minutach to dobry początek dobrej kontroli!

Dobre przygotowanie daje pewność

Karta 17

Ostatnie 15 minut przed kontrolą

Moja checklista końcowa

Zadanie	Gotowe	Do poprawy	Uwagi
Układam dokumenty w jednym miejscu	☐	☐	
Sprawdzam jadłospis i alergeny	☐	☐	
Przechodzę wzrokiem kuchnię	☐	☐	
Kontroluję porządek na blatach	☐	☐	
Sprawdzam magazyn i lodówki	☐	☐	
Upewniam się, że środki czystości są na miejscu	☐	☐	
Rozmawiam chwilę z personelem	☐	☐	
Przygotowuję się na pytania	☐	☐	
Oddycham i działam spokojnie	☐	☐	

Jesteś dobrze przygotowany/a!



Jak to zrobić krok po kroku?

1. Sprawdzam

Szybko przechodzę przez najważniejsze obszary według listy powyżej.

2. Porządkuję

Upewniam się, że wszystko jest na swoim miejscu i łatwo dostępne.

3. Potwierdzam

Sprawdzam, czy niczego nie pominęłam/em i czy dokumenty są aktualne.

4. Oddycham

Biorę głęboki oddech, zachowuję spokój i witam kontrolę z uśmiechem.

Dobrze przygotowana placówka to mniej stresu, a więcej pewności!

Wskazówka

Skorzystaj z tej listy jak z szybkiego przypomnienia. Możesz ją wydrukować i mieć zawsze pod ręką – szczególnie w szufladzie intendenta.

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Moduł IX

Samokontrola i podsumowanie

Zobacz, popraw, działaj

Małe podsumowania dają wielkie zmiany!

Karta 18

Raport z własnej kontroli

Co działa dobrze, a co wymaga poprawy?

Spokojna analiza to lepsze decyzje!

1. Mocne strony

Co działa dobrze? Zapisz, co warto utrzymać i dalej rozwijać.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2. Co wymaga poprawy

Co sprawia trudności? Zapisz obszary, które wymagają zmian.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. Najpilniejsze działania

Co zrobię w pierwszej kolejności? Wybierz 3 najważniejsze działania.

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

4. Moje wnioski

Czego się nauczyłam/em? Co chcę zmienić lub wdrożyć?

_____
_____
_____
_____
_____

Obszar	Ocena	Uwagi
Dokumenty	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	
Kuchnia	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	
Magazyn	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	
Alergeny	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	
Personel	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	



Świadoma kontrola dziś to spokojniejsze jutro!

Wskazówka

Traktuj ten raport jako narzędzie rozwoju, nie ocenę. Zauważaj postępy, wyciągaj wnioski i wyznaczaj małe kroki do dalszych zmian. Każda kontrola to szansa na jeszcze lepszą organizację w Twojej placówce.

Moduł IX

Samokontrola i podsumowanie

Małe kroki dają wielkie rezultaty!

Karta 18

Raport z własnej kontroli

Plan dłuższych działań

Każda zmiana zaczyna się od decyzji, że chcę działać

Planuj
Działaj
Rozwijaj się

Podsumowałaś, sprawdziłaś, wyciągnęłaś wnioski – teraz czas na działanie!
Ta karta pomoże Ci zaplanować kolejne kroki, tak aby wprowadzać poprawki świadomie i konsekwentnie, a Twoja praca była coraz łatwiejsza i skuteczniejsza.

Zadanie	Obszar	Priorytet	Status	Uwagi

Co poprawię najpierw?

Z czego jestem dumna?

Na czym skupię się dalej?

Dobra organizacja dzisiaj, to mniej problemów jutro!

Mój kolejny krok

- [ ] Ustalam priorytety
- [ ] Wprowadzam poprawki
- [ ] Sprawdzam efekt
- [ ] Utrwalam dobre praktyki
- [ ] Wracam do samokontroli

Wskazówka

Zaplanuj realne i małe kroki – dzięki nim łatwiej wprowadzisz zmiany, a efekty będą trwałe.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENNDENTA

BONUS 1

Kontrola jutro – checklista awaryjna

Co sprawdzić dziś po południu?

	Zadanie	OK?	Do poprawy	Uwagi
1.	Zbierz najważniejsze dokumenty	☐	☐	
2.	Sprawdź aktualny jadłospis	☐	☐	
3.	Upewnij się, że alergeny są czytelne	☐	☐	
4.	Rzuć okiem na magazyn	☐	☐	
5.	Sprawdź lodówki i temperatury	☐	☐	
6.	Oceń porządek w kuchni	☐	☐	
7.	Przygotuj pytania do wyjaśnienia	☐	☐	
8.	Ustal z personelem plan dnia	☐	☐	
9.	Sprawdź środki czystości	☐	☐	
10.	Zapisz, co wymaga poprawy	☐	☐	

Na czym skupić się dziś?

Dokumenty	Jadłospis	Alergeny	Magazyn	Kuchnia

Małe kroki dają spokój.

Dobra organizacja uspokaja.

Spokój to też plan działania.



Dobra przygotowanie dziś to spokojniejsza kontrola jutro!

Wskazówka:

Nie próbuj robić wszystkiego naraz. Najpierw sprawdź to, co będzie potrzebne od razu.

Sanepid bez paniki

BONUS 1

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Kontrola jutro – checklista awaryjna

Dobre przygotowanie rano daje spokojny dzień!

Małe kroki rano, wielki spokój podczas kontroli.

Spokój i plan to najlepszy start!

Co sprawdzić rano przed kontrolą?

	Zadanie	Gotowe	Do poprawy	Uwagi
1.	Przygotuj dokumenty w jednym miejscu	☐	☐	
2.	Sprawdź, czy jadłospis jest wywieszony	☐	☐	
3.	Upewnij się, że alergeny są aktualne	☐	☐	
4.	Przejdź wzrokiem kuchnię	☐	☐	
5.	Oceń czystość blatów i sprzętu	☐	☐	
6.	Skontroluj lodówki i zapis temperatur	☐	☐	
7.	Sprawdź porządek w magazynie	☐	☐	
8.	Potwierdź gotowość personelu	☐	☐	
9.	Przygotuj odpowiedzi na pytania	☐	☐	
10.	Weź oddech i działaj spokojnie	☐	☐	

Nie zapomnij:

Spokój	Dokumenty	Temperatury	Czystość	Personel

Dobre przygotowanie rano to spokojniejsza kontrola i lepszy dzień!

Wskazówka:

Rano skup się na potwierdzeniu gotowości, a nie na chaotycznym nadrabianiu wszystkiego.



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI DLA INTENDENTA

BONUS 2

Spokojna kontrola to dobrze zorganizowana placówka!

Przejdźmy razem po placówce

Trasa szybkiej kontroli – część 1

Krok po kroku – wszystko pod kontrolą.

Ta sama trasa zawsze daje dobre efekty!

	Obszar	Na co patrzę?	OK?	Uwagi
1.	Dokumenty	HACCP, rejestry, procedury	☐	
2.	Jadłospisy	aktualność i czytelność	☐	
3.	Alergeny	zgodność z menu i opisami	☐	
4.	Magazyn suchy	porządek, daty, oznaczenia	☐	
5.	Lodówki / chłodnia	temperatura i ułożenie produktów	☐	

Kolejność przejścia

1. Dokumenty → 2. Jadłospis → 3. Alergeny → 4. Magazyn

Ta trasa ułatwia Ci codzienną pracę i daje pewność podczas kontroli!

Wskazówka.

Idź po stałej kolejności. Dzięki temu nic ważnego Ci nie umknie.



Sanepid bez paniki

BONUS 2

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Małe kroki dają spokój.

Przejdźmy razem po placówce

Świadoma obserwacja to lepsza organizacja!

Trasa szybkiej kontroli – część 2

Spokojna kontrola to większa pewność.

	Obszar	Na co patrzę?	OK?	Uwagi
1.	Kuchnia	czystość stanowisk i organizacja pracy	☐	
2.	Obróbka / wydawanie	rozdzielenie prac i porządek	☐	
3.	Sprzęt i czystość	mycie, dezynfekcja, stan sprzętu	☐	
4.	Dostawy	sposób przyjęcia i oznaczenia	☐	
5.	Personel	higiena, odzież, gotowość do rozmowy	☐	

Na końcu zapisz

Co było dobrze?

Co poprawić najpierw?

Z kim to omówić?

Dobra kontrola placówki to spokojniejszy dzień jutro!

Wskazówka:
Po przejściu placówki zapisz 2–3 najważniejsze wnioski od razu, zanim umkną.



Sanepid bez paniki

BONUS 3

Moje źródła - ważne adresy i akty prawne

Sprawdzam w wiarygodnych źródłach – to daje mi pewność.

Aktualna wiedza to spokojna praca.

Dobre źródła to lepsze decyzje.

Gdzie zaglądam, gdy chcę coś sprawdzić?

Oficjalne strony

Tu znajduję sprawdzone informacje o przepisach, zaleceniach i aktualnościach.

GIS Główny Inspektorat Sanitarny	www.gov.pl/web/gis
Ministerstwo Zdrowia	www.gov.pl/web/zdrowie
Dziennik Ustaw / ELI	dziennikustaw.gov.pl / eli.gov.pl

Żywienie i normy

Tu sprawdzam rzetelne informacje dotyczące żywienia, norm i zaleceń dla różnych grup wiekowych.

NCEZ / PZH NCEZ / NIZP PZH-PIB	ncez.pzh.gov.pl /pzh.gov.pl
Normy żywienia	Normy żywienia dla populacji Polski – 2024
Znakowanie / alergeny	Rozporządzenie MRiRW z 23.12.2014 r. – aktualne brzmienie, §19

Akty prawne i źródła, które sprawdzam

mojej pracy. Zawsze sprawdzam ich aktualne brzmienie.

- Ustawa z 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia – aktualny tekst
- Rozporządzenie (WE) nr 852/2004 w sprawie higieny środków spożywczych
- Rozporządzenie (UE) nr 1169/2011 w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 16.02.2026 r. Dz.U. 2026 poz. 197 – obowiązuje od 1.09.2026 r.

Moja zasada

Najpierw sprawdzam aktualne brzmienie przepisu. Dopiero potem korzystam z zaleceń, interpretacji i materiałów pomocniczych.

Stan źródeł wykorzystanych w publikacji sprawdzono: 7.10.2026 r.



Warto zapamiętać:

1. **Korzystaj** z oficjalnych źródeł (np. gov.pl, GIS, PZH).
2. **Sprawdzaj** czy to aktualna wersja przepisu lub zaleceń.
3. **Zapisuj** co już zweryfikowałaś. To ułatwia pracę i daje pewność.



BONUS 3

Moja mini ściąga kontaktów i aktualizacji

Co zapisuję, żeby później było łatwiej?

Dobre kontakty to szybsze rozwiązania

Zawsze warto mieć sprawdzone źródła

Aktualna wiedza = spokojniejsza codzienność.

Moja PSSE / WSSE

Ważne kontakty zawsze pod ręką.

Telefon: _____

E-mail: _____

Osoba kontaktowa: _____

Zanim wprowadzę zmianę

Moja szybka checklista

- [ ] Ustalam, czy zmiana wynika z przepisu prawa, własnego HACCP / procedury czy jest dobrą praktyką.
- [ ] Sprawdzam aktualne brzmienie przepisu w Dzienniku Ustaw / ELI / ISAP.
- [ ] Jeżeli zmiana dotyczy produktu - sprawdzam etykietę i specyfikację.
- [ ] Jeżeli wpływa na pracę - konsultuję ją z kuchnią i dyrektorem.
- [ ] Zapisuję źródło i datę weryfikacji.

Gdzie zaglądam najczęściej?

Moje sprawdzone źródła informacji.

- [ ] Dziennik Ustaw / ELI
- [ ] GIS / Ministerstwo Zdrowia
- [ ] ISAP
- [ ] NCEZ / NIZP PZH-PIB
- [ ] Dokumentacja i procedury własnej placówki

Stan prawny materiału

Źródła publikacji sprawdzono: 07.10.2026 r.

Sprawdzone na dzień: _____

Moja ostatnia weryfikacja: _____

Do ponownej weryfikacji: _____

Moje notatki do aktualizacji

_____

_____

_____

_____

_____



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Notatki

Moje notatki po samokontroli

Notatki dziś – spokojniejsze działania jutro!

Małe notatki, wielkie zmiany!

Dobrze zorganizowane myśli dają spokój.

Sprawdzić

Uzupełnić

Omówić z kuchnią / dyrektorem

Termin / priorytet

Mój kolejny krok:

- [ ] Wracam do notatek
- [ ] Ustalam priorytety
- [ ] Wprowadzam poprawki
- [ ] Sprawdzam ponownie

Każda notatka to krok do lepszej organizacji i większego spokoju!



Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Na koniec

Jesteś lepiej przygotowana, niż myślisz

Dobra kontrola zaczyna się dużo wcześniej niż w dniu kontroli.

Nie chodzi o to, żeby wszystko było idealne.
Chodzi o to, żeby wiedzieć, co masz, gdzie tego szukać i co zrobić, jeśli coś wymaga poprawy.

Jeśli przeszłaś tę teczkę krok po kroku, sprawdziłaś dokumenty, kuchnię, magazyn, dostawy, alergeny i organizację pracy — **zrobiłaś już bardzo dużo.**

Wracaj do wybranych kart zawsze wtedy, gdy ich potrzebujesz. Drukuj je, zapisuj uwagi, aktualizuj i dopasowuj do swojej placówki.

Samokontrola nie ma straszyć.
Ma dawać Ci spokój i poczucie, że wiesz, co robisz.

Wiedza daje spokój i pewność działania.

Jesteś świetnie zorganizowana i dajesz radę!

Małe kroki też są sukcesem.



Masz już pod ręką

Dokumenty	Kuchnia	Magazyn	Alergeny	Organizacja

Nie musisz pamiętać o wszystkim. Po to masz swoją teczkę.

Małe kroki dają wielki spokój.

Sanepid bez paniki

PRAKTYCZNA TECZKA SAMOKONTROLI
DLA INTENDENTA

Zostańmy w kontakcie

Jeśli chcesz mieć pod ręką więcej praktycznych materiałów...

Moja strona na Facebooku

Dzielę się tam praktycznymi wskazówkami z codziennej pracy intendenta, zmianami w żywieniu zbiorowym, pomysłami na jadłospisy i materiałami, które możesz wykorzystać w swojej placówce.

facebook.com/profile.php?id=61593102586655



Nowe normy żywienia bez chaosu

gdy chcesz spokojnie wdrożyć aktualne wymagania



Śniadania bez chaosu

gdy potrzebujesz gotowych receptur i praktycznych rozwiązań



Intendent bez chaosu

gdy chcesz mieć pod ręką praktyczne karty pracy

ZOBACZ INNE MATERIAŁY

Dziękuję, że korzystasz z moich materiałów.
Tworzę je z myślą o prawdziwej pracy
w przedszkolach i szkołach
Katarzyna Sadowska

Publikacja ma charakter edukacyjny i pomocniczy. Nie jest oficjalnym materiałem Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Zawsze należy pracować na aktualnych przepisach oraz wymaganiach właściwego organu.