



# Instructiefiche: **Werkorganisatie**

Deze informatiefiche is een leidraad om je te helpen je werk efficiënter te organiseren. Alvorens van start te gaan bij je klant, bekijk deze fiche aandachtig want; goed begonnen is half gewonnen!

## 1. Voorbereiding

### Maak goede afspraken met de klant \_\_\_\_\_

- Maak een planning op met de klant.
  - Welke taken doe je wekelijks, tweewekelijks, maandelijks,...?
- Aan welke taken geeft de klant vandaag voorrang?
  - Moet er vandaag gestreken worden, ramen gekuist worden,...?
  - Zijn er vandaag extra taken zoals vaatwasmachine of wasmachine legen, afwassen, afval buiten zetten?



**Tip:** Wees flexibel op aanvragen van de klant, maar blijf realistisch. Zijn alle taken haalbaar tijdens de prestatie?

### Opruimen \_\_\_\_\_

- Zet alles aan de kant vooraleer je begint, zo kun je geordend en doeltreffend werken. Het opruimen gebeurt bij voorkeur door de klant, maak daarom goede afspraken met de klant.
- Zorg ervoor dat je weet waar alles thuishoort, zodat je alles op de juiste plaats kan terugzetten.

### Controle van het materiaal \_\_\_\_\_

- Is het nodige materiaal aanwezig? Zijn alle nodige producten aanwezig?
  - Waar is dit materiaal terug te vinden?



**Tip:** Controleer het materiaal; Is er nog voldoende product aanwezig? Is de emmer niet stuk? Is de stofzuigerzak vol?

## 2. Georganiseerd schoonmaken

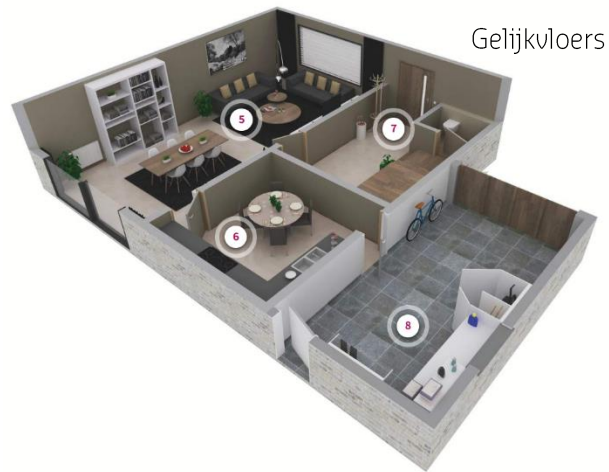
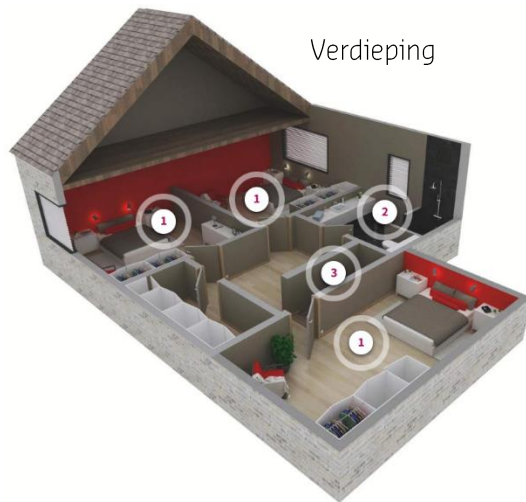
### Planning

- Hoeveel tijd heb je voor elke kamer? Is dit realiseerbaar?
- Begin met de grotere taken, kleine taken kunnen nadien gebeuren zodat je niet overbelast geraakt of te snel/op een onveilige manier moet werken.

### Volgorde schoonmaken

#### Woning

- In een huis: begin je werk boven en ga progressief naar beneden.
  - Je werkt best kamer per kamer om variatie in je houdingen en taken te bevorderen.



- In een appartement: begin achteraan en werk naar de uitgang.



#### In de kamer

- Werk van boven naar beneden;
- Werk van minder vuil naar vuil;
- Werk van de buitenkant naar de binnenkant;



**Tip:** Om grondig te werken volg je best een parcours: begin bij de deur en werk verder langs de wanden van de kamer, dan het midden tot je weer bij de deur komt.

## Basistaken

---

Basistaken kunnen verschillen van kamer tot kamer.

### Voorbeeld:

- **Verluchten:** Open de ramen en/of deuren;
- **Opruimen:** Zet alles aan de kant zodat je overal kan poetsen, verplaats klein meubilair indien nodig;
- **Ragen:** Verwijder met de ragebol de spinnenwebben, vergeet hier niet de verlichting en ventilatiegaten;
- **Stofzuigen en/of stofwissen;**
- **Ramen poetsen;**
- **Afstoffen** en/of klam vochtig of nat reinigen;
- **Dweilen** of kalm vochtig dweilen, afhankelijk van de vloer;
- **Alles terug op zijn plaats zetten.**

## Veilig werken

---

- Hou rekening met de aanwezige bewoners en scherm je werkplek af indien mogelijk. Dit vermijdt ongevallen met ladders, emmers, natte vloeren,...
- Is alles in de kamer goed bereikbaar?
- Indien je merkt dat je in tijdsgebrek komt, informeer en bespreek dit tijdig met de klant.
- Is het nodige en geschikte materiaal aanwezig? Voldoen de te gebruiken producten aan de veiligheidsvoorschriften?

## Controle

---

- Is alles schoongemaakt? Ook plaatsen die moeilijk bereikbaar zijn: achter de kasten, stopcontacten, radiators,...
- Zijn alle ramen gesloten? Is het licht gedoofd?
- Staat alles terug op zijn (afgesproken) plaats?
  - Vb. microvezeldoekjes in de wasmachine, emmer in de berging,...
  - Handschoenen wassen en laten drogen.
- Zijn alle producten nog voorradig?
  - Indien niet, laat je klant iets weten.
- Zijn er problemen in de woning (lekkende kraan, loszittende tegel, kapotte lamp,...)?
  - Indien ja, laat de klant iets weten.
- Sluit de woning zorgvuldig af als je vertrekt.