



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

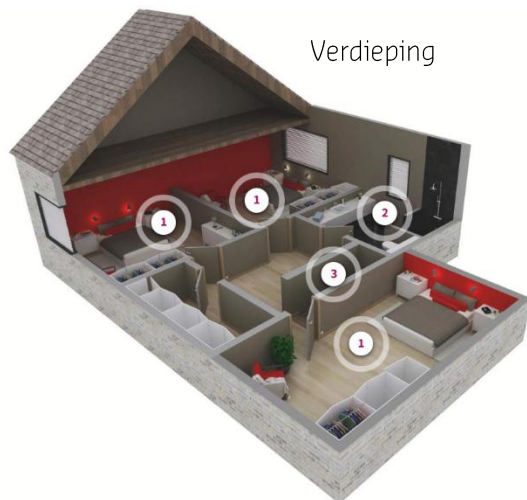
Planning

- 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.

