# WERKWIJZE HUISHOUDELIJKE HULP

De uitvoering van de huishoudelijke hulp kan op de volgende basis;

1. WMO indicatie met als doel een ‘schoon en leefbaar huis’ m.b.v. ondersteuningsplan en volgens definitie van de gemeente. TUD geeft de tijd en taken aan. Resultaat moet minimaal voldoende zijn. Gemeente betaalt de hulp.
2. PGB WLZ-indicatie met als doel een ‘schoon en leefbaar huis’, volgens definitie van de client (of partner, familie) en waarbij deze de regie heeft. De client geeft de tijd en taken aan. Client betaalt via PGB budget voor de hulp.
3. Zelf betalende client met als doel een ‘schoon en leefbaar huis’, volgens definitie van de client (of partner, familie) waarbij deze de regie heeft. De client geeft de tijd en taken aan. Client betaalt zelf voor de hulp.

In de handleiding van TUD staat een beschrijving hoe de werkwijze is van het ondersteuningsplan en wat wordt verstaan onder een ‘schoon en leefbaar huis’ met indicatie.

Hier volgt meer informatie over de kwaliteit en inhoud van de huishoudelijke zorg, dus hoe maak je goed en voldoende schoon?

**Start**

Je dient altijd het ondersteuningsplan/zorgplan (als deze er is) door te lezen als je bij een nieuwe client begint. Weet wat de client nog zelf kan en doet, wat is in welke frequentie afgesproken?

Kijk vooral in het begin of er veel ‘achterstallig onderhoud’ is, dit eerst aanpakken.

Je probeert zo goed mogelijk wat er in het zorgplan staat te doen en zorgt dat de incidentele taken ook met regelmaat aan bod komen. Je gaat vooral af op je eigen beoordeling en maakt zelfstandig keuzes in wat vooral en als eerste aan bod moet komen. Je overlegt met client waar nodig en naar behoefte van de client.

ALGEMENE RICHTLIJNEN VOOR ALLE TAKEN

* werk van boven naar beneden en van droog naar nat
* eerst stoffen, dan stofzuigen , dan dweilen
* werk volgens een hygiënische volgorde, van schoon naar vuil (zoals toilet)
* werk vanuit de hoeken naar de deur toe
* verschuif lichte meubelstukken zoals stoelen, kruk e.d.
* verplaats spullen, maak plaats om te werken
* dweil klam vochtig, niet te nat, en loop niet over een natte vloer
* gebruik het juiste schoonmaakmiddel (zo nodig wat de client aangeeft)
* gebruik niet te veel schoonmaakmiddel (geeft strepen, aanslag)
* gebruik schone doeken/sponzen, na gebruik in de was
* gebruik een aparte doek voor toilet en aparte doek voor de keuken
* vouw de werkdoek en pak steeds een schoon vlak, pas als alle vlakken gebruikt zijn, spoel je de doek uit (minder wringen en lopen)
* zorg dat je alle materialen bij de hand hebt, loop niet onnodig, en ruim alles weer op
* kijk in hoeken en omhoog/laag naar zichtbaar vuil
* wissel grondig (alles en alle hoekjes) en minder grondig (alleen zichtbaar, loopgedeeltes) af.
* je werkspullen schoon wegzetten, zo nodig afnemen.
* kijk wat je doet, zorg dat je zicht hebt op je werk (z.n. lampen aan doen) en controleer je werk
* hou de tijd en je tempo in de gaten
* zichtbaar vuil heeft altijd voorrang !
* let op je houding, vul de emmer niet te vol en zet deze op hoogte (lees Arbo richtlijnen)
* overleg met client over de werkwijze; laat de client het aan jou over of wil de client inspraak? (ga niet in tegen de wens van de client)
* heeft de client een beperking (bv dementie, verstandelijk) en kan deze geen regie houden over het huishouden? Dan neem je de regie over en bepaal vooral jij wat nodig is
* sluit deuren en ruim spullen meteen op als je klaar bent

WERKVOLGORDE EN INHOUD BIJ DE DIVERSE TAKEN

**STOFFEN**

***Materialen****; stofdoek, ragebol of plumeau, z.n. trapje*

***Volgorde***

* inspecteer op stof in hoeken, rond gordijnen, verwarming
* verwijder zichtbaar stof op plafond/muren met een ragebol
* stof met een plumeau over spullen zoals klok, lamp, boeken, bovenkant kast, richels, kwetsbare spullen. Werk van boven naar beneden
* stof met een stofdoek of plumeau (bij weinig stof) over grotere oppervlakken zoals vensterbank, planken, tafeltjes (haal spullen er af of verplaats ze)

***Opmerking***

\* Klop een stofdoek of plumeau regelmatig buiten uit.

\* Ongeveer 1x per 2,3 maanden (zn vaker) met de ragebol of stofzuiger door het hele huis om stof en spinnenwebben langs plafond te verwijderen.

\* Met een plumeau kun je ook het stof van de plinten halen (voorkomt bukken).

\* Werken met een plumeau gaat sneller en makkelijker mits de plumeau het stof goed aantrekt, er niet teveel stof ligt, en je deze op tijd uitklopt.

\* Voor clienten met longklachten of stof allergie is het stoffen een belangrijke taak die niet overgeslagen kan worden.

**STOFZUIGEN**

***Materialen****; stofzuiger en hulpstukken, en/of vloerwisser met evt. (wegwerp) doeken*

***Volgorde***

* Vloerwisser: begin in de buitenste hoeken, maak ruimte/verplaats spullen, heb zicht op je werk.
* Stofzuiger: begin waar het stopcontact zit zodat je niet met het snoer in de war raakt.
* Werk baan voor baan, banen overlappen, dan weet je zeker dat je alles hebt gehad

***Opmerkingen***

\* Let op dat je niet hard tegen spullen stoot met de zuigmond of stofzuiger zelf

\* Gebruik de hulpstukken die bij de stofzuiger horen; voor trap, kieren, borsteltje tegen krassen, hulpstuk voor tussen verwarming.

\* Verschoon de stofzuigerzak of bak op tijd

\* Gebruik de juiste zuigkracht en de juiste stand (harde of zachte vloer) van de zuigmond

\* Let op je houding; rug recht, rustige bewegingen, duw niet meer dan nodig, hou de stofzuiger dicht bij je. Zuig in de zijrichting. Dan belast je rug minder dan vooruit. Vooruit ga je snel meebuigen

\* Stofzuig ook onder tafels, banken, kasten, bed. Stof verzameld zich hier snel. Tip; draai het handvat om, op de buis, zodat je plat kan stofzuigen om bv onder de bank te komen.

\* Zuig incidenteel (ongeveer 1x per 2 maanden) ook achter het bankstel als je deze makkelijk wat kan verschuiven.

\* let op het snoer; dat je geen dingen omtrekt

\* Trek de stekker uit het stopcontact aan de stekker, niet aan het snoer.

\* Stofzuiger opruimen; kijk voordat je het terugzet of er haren en stof aan zitten, ook aan de zuigmond, z.n. verwijderen. Kijk of het snoer nog onbeschadigd is, af en toe vochtig afnemen.

Een gladde laminaatvloer met weinig vuil kan je het beste met een vloerwisser schoon maken. Dit is makkelijker en lichter dan een stofzuiger. Deze methode heeft de voorkeur als de vloer en situatie geschikt is. Gebruik van een vloerwisser en stofzuiger kan je ook afwisselen.

**SCHOONMAAK VAN SANITAIR/ BADKAMER**

***Materialen****; stofzuiger of vloerwisser, emmer met water, 2 werkdoeken, dweil/mop, toiletreiniger voor de toiletpot, schoonmaakmiddel, droge doek, z.n. handschoenen*

***Volgorde***

* haal de losse spullen uit de toilet/badkamer
* breng toiletreiniger in de pot en onder de rand, zet de toiletborstel in de pot, laat dit inwerken
* de vloer z.n. stof afnemen (dat kan al eerder met de rest van de verdieping) en neem evt. spinnenwebben in hoeken of plafond mee
* wring de werkdoek vanuit het sop heel goed uit (tot klam vochtig) en vouw de doek een paar keer om
* let op hygiënische volgorde; begin met de deurklink, lichtknop, spiegel, wastafel, kraan, douche, tegels (schoon) naar de toiletpot (vuil)
* spoel het schoonmaakmiddel weg m.b.v. de douchekop als je veel hebt gebruikt
* trek de tegels droog met een wisser en evt. droge doek
* wrijf de douchedeur/wand droog met een droge doek of trek droog met een wisser
* maak de spiegel en kraan na schoonmaak droog met een droge doek
* maak de tegels rond toilet schoon, de rest van de tegels incidenteel
* toiletpot; maak de buitenkant van de pot schoon en de bovenkant bril, daarna de binnenkant bril en de binnenkant toiletpot met de borstel
* spoel het toilet door
* dweil de vloer klam vochtig
* leeg evt. een toiletemmer( maak ook deze en ook de wasmand z.n. schoon.)
* zet de spullen terug als de vloer droog is
* gooi het afvalwater in het toilet en spoel toilet door

***Opmerkingen***

\* In de douche kan snel sprake zijn van kalkaanslag. Hiervoor kan je schoonmaakazijn (langere inwerktijd) of antikalk reiniger gebruiken. Dit kan je verdunt of puur (veel aanslag) gebruiken. Bij aanslag kan je het beste het schoonmaakmiddel even laten inwerken.

\* Kijk incidenteel naar het doucheputje en verwijder haren/vuil.

\* Spiegel; bij weinig vuil is een beetje water voldoende, direct droogmaken

\* let op bij natuursteen; hier zijn aparte schoonmaakmiddelen voor (vraag client)

\* maak het sop in een emmer en niet in de wastafel

\* gebruik minimaal 2 doeken (voor toilet/vloer apart van de rest)

**DWEILEN**

***Materialen****; mop of dweil met stok, emmer met water, schoonmaakmiddel, z.n. schrobber*

***Volgorde***

* Maak ruimte om te dweilen, verplaats kleine huisraad
* Maak een sopje met weinig schoonmaakmiddel
* Maak de dweil klam vochtig nat (goed uitwringen)
* Werk vanuit de hoeken naar de deur toe
* Werk met banen van achtjes (met normale dweil), overlappend, van links naar rechts
* Verschoon het water tijdig
* Vuil in een hoek; zet je voet op de dweil en veeg vuil weg (minder bukken).

***Opmerking***

\* Frequentie is meestal wekelijks bij sanitair en tweewekelijks bij de rest.

\* Let op je houding; rug recht, knijp niet in de steel, werk dicht bij je lichaam (zie Arbo richtlijnen) en beweeg soepel mee

\* Werk grondig (alle hoeken, onder kast) of met minder grondig (loopgedeelte) afhankelijk van bevuiling.

\* Bij veel vuil gebruik je zo nodig een schrobber en meer water.

\* Gebruik het juiste schoonmaakmiddel (let op bij houten of natuurstenen vloer) en dosering (vraag client)

\* Loop niet over een natte vloer.

**KEUKEN**

***Materialen****; emmer met**water, 1 of 2 werkdoeken, droge doek, schoonmaakmiddel, evt. schuurmiddel/schuurspons, wisser/stofzuiger/dweil, z.n. trapje*

***Volgorde***

* *Z.n. stoffen, dan stofzuigen*
* *Maak tweewekelijks met een doek de kastjes aan de buitenkant schoon, wekelijks alleen de vlekken*
* *Contoleer de apparatuur en maak deze incidenteel schoon, bij bevuiling of wat het plan aangeeft*
* *Maak de kookplaat en tegels er achter schoon, overige tegels incidenteel*
* *Maak het werkblad schoon*
* *Vervang z.n. de zak in de vuilnisemmer*
* *Dweil de vloer klam vochtig*

***Opmerking***

De keuken maak je meer of minder vaak schoon, afhankelijk van het gebruik door de client.

Indien er nog wordt gekookt, zal b.v de afzuigkap en kookplaat eerder vuil zijn.

Inspecteer de koelkast, zeker bij cliënten met dementie of vergeetachtigheid, soms kan deze snel vies zijn.

Binnenkant van de keukenkastjes maak je 1 tot 2x per jaar schoon. Bovenkant incidenteel wanneer je vuil ziet. (inspecteer af en toe, evt. kranten op leggen)

Moet je steeds boenen op een gasfornuis of oven? Leg er dan preventief b.v. aluminiumfolie op (i.o.m. client).

**RAMEN WASSEN**

***Materialen****; emmer met koud water (evt. 2 emmers), schone spons of doek, schoonmaakmiddel (zeer weinig), trekker/wisser, droge doek, trapje.*

***Volgorde***

* maak de vensterbank vrij en verwijder los vuil
* maak het kozijn schoon met 1 emmer sop
* maak met een spons of raamwisser (niet te nat) van boven naar beneden of van links naar rechts, in banen het raam schoon met evt. 2e emmer schoon water. Gebruik geen warm water (sneller strepen)
* trek met een wisser van boven naar beneden of van links naar rechts, het raam droog, met een overlap, en maak steeds de trekker droog met een schone doek, voor je weer aanzet.
* wrijf met een droge doek over de randen en wrijf eventuele strepen weg.
* maak de vensterbank schoon.
* zet de spullen terug.

Opmerkingen;  
\* Het kan zijn dat de client een elektrische ramenwasser heeft, dan maak je daarmee schoon  
\* Over streepvrij ramen wassen zijn meerdere ideeën; met azijn, spiritus, een ui etc., of drogen met krant. Overleg met cliënt wat deze graag wil.

\*Ga niet ramen wassen bij heet weer of als de zon op de ramen staat (sneller strepen)

**STRIJKEN**

Materialen; strijkplank, strijkijzer, water of spuitfles water, kledinghangers, wasmand

Volgorde

* klap de strijkplank uit
* vul het water in de strijkbout of gebruik een spuitfles water
* stel de juiste temperatuur/ stofkeuze in
* begin met kleding die op lage temperatuur gestreken moet worden
* begin met kraag, via mouwen naar de grotere vlakken
* gebruik zo nodig een mouwplankje
* hang blouses/rok na strijken op een hanger
* laat de strijkbout afkoelen voordat je deze opbergt

***Opmerkingen***  
\* zorg dat de kleding vlak ligt op de plank

\* let op dat je geen vouwen strijkt, verplaats de kleding zo nodig steeds een beetje

\* blijf de strijkbout vlot over de stof bewegen en laat de bout nooit stil staan op de stof

\* druk niet op de strijkbout en sta recht, z.n. de plank hoger zetten

\* strijken hoeft alleen als het in het ondersteuningsplan genoemd staat of als client zelf of via PGB de zorg afneemt.

\* staat het in het ondersteuningsplan? Dan hoef je alleen de zichtbare kleding te strijken dus broek/rok/blouse en geen dekbedovertrek, theedoeken, ondergoed e.d.

\* let op; een strijkbout en de stoom is erg heet!, kijk steeds goed wat je doet

**BED VERSCHONEN**

***Materialen***; schone boven- en onderlakens/overtrek

***Volgorde***

* haal de oude lakens van het bed
* leg de vuile was in een wasmand of direct in de wasmachine (overleg client)
* maak het bed op met de schone lakens
* trek onderlaken goed recht op bed en stop de rest goed strak onder het matras
* bij dekbed; zorg dat het dekbed goed in de hoes zit, de punten bij elkaar, goed verdeeld. Tip; dekbed vanuit de punten flink schudden
* stop de flap van de hoes of einde laken onder het matras
* trek de lakens of dekbed netjes recht

***Opmerkingen***

\* leg kussens en dekens niet op de grond

\* zit dekbedhoes binnenste buiten? Dan hoef je dit niet eerst om te draaien maar pak je de bovenste hoeken en de hoeken van het dekbed, vervolgens de hoes over dekbed trekken naar de goede kant. Gebruik z.n. een hulpmiddel zoals wasknijpers.

\* bed verschonen gebeurt meestal 1x per 2 weken, maar kan ook wekelijks als het b.v. warm weer is of de client transpireert veel.

**INCIDENTELE TAKEN**

Alles wat niet wekelijks of tweewekelijks nodig is zijn incidentele taken. De volgende incidentele taken staan meestal niet in het ondersteuningsplan maar horen er wel bij; deuren/klinken en kozijnen, verwarming, plinten, roosters, bovenkant kasten, doucheputje.

Deze taken horen 1x per 2 tot 4 maanden aan bod te komen, afhankelijk van bevuiling.

Noteer incidentele taken met datum in de rapportage van de werkmap zodat het duidelijk is wanneer het gedaan is. Om tijd te maken voor deze taken, kan je een wekelijkse taak overslaan. Cliënten waarderen het als je zelf ziet wat nodig is. Vertel het de client als je een incidentele taak gedaan hebt en daardoor een wekelijkse taak hebt overgeslagen.

**WERKEN BINNEN DE TIJD**

De genoemde beschrijvingen gaan uit van goed en zorgvuldig schoonmaken.

De tijd zal niet altijd voldoende zijn om elke week zo te werk te gaan.

***Tips bij weinig tijd***

* let erop dat je snel begint na binnenkomst. Praten met de client kan ook terwijl je werkt.
* neem dingen in je route/loop mee, b.v. de trap als je naar benden gaat, bovenkant kast als je de trap al voorhanden hebt.
* zorg dat je alle materialen bij de hand hebt zodat je niet onnodig heen en weer loopt
* laat de client meehelpen indien dat kan, b.v. spullen verwijderen en terugzetten
* grote oppervlakken zoals deuren en tegelwanden kan je ook schoonmaken met een aparte dweil/doek aan een stok
* zorg dat je werkt met de juiste en goede materialen (de client is hier verantwoordelijk voor)
* maak de ene week boven schoon en andere week beneden (bij groot huis)
* zet vuil eerst even in de week met een schoonmaakmiddel zodat het schoonmaken daarna sneller gaat

Afhankelijk van de bevuiling kunnen taken tussendoor meer eenvoudig of minimaal schoongemaakt worden.

Een aantal mogelijkheden om mee af te wisselen (dus niet standaard) zijn;

* schoonmaakspray en doek (i.p.v. water/sop)
* alleen plaatselijk vlekken verwijderen
* loopgedeelte stofzuigen/dweilen i.p.v. alles
* afwisselend een wekelijkse taak overslaan (dat wat er nog goed uitziet)

De meeste cliënten hebben liever dat je een taak overslaat om zodoende de rest goed en volledig schoon te kunnen maken. Sla niet 2x dezelfde taak over en sla geen dingen over die de client erg belangrijk vindt (vaak toilet, bed). Leg client uit wat je hebt gedaan.

Als cliënten dingen schoongemaakt willen hebben die niet binnen het plan vallen, kan de client zelf uren bij kopen. voor b.v. schoonmaak van zolder, kamers die niet gebruikt worden, kelder, ramen buiten, binnenkant kasten, grote schoonmaak. Verwijs client hiervoor naar TUD.

**VEILIGHEID**

***Elektriciteit***

* kom nooit met natte handen aan schakelaars, stopcontacten of elektrische apparaten
* werk nooit met apparaten waarvan de snoeren open liggen (je ziet gekleurde of koperen draadjes)
* werk niet met een elektrisch kacheltje in de badkamer

***gas***

* gasvlammen moeten blauw zijn. Gele gasvlammen betekenen een slechte verbranding met koolmonoxide gevaar!
* ruik je gas? Draai de hoofdkraan dicht en zet ramen en deuren open

***schoonmaakmiddelen***

* houd je aan de voorschriften op het etiket
* houd schoonmaakmiddelen buiten bereik van eventuele kinderen, berg het direct op
* meng nooit verschillende schoonmaakmiddelen met elkaar, dit kan giftige dampen veroorzaken

***trap***

* gebruik alleen een stabiele, stevige trap met anti slip op de treden
* zet de trap op een vlakke ondergrond
* draag platte schoenen op een trap
* hou altijd één hand vrij om je vast te houden en leun niet te ver opzij. Verplaats de trap regelmatig

***veilige werkomgeving, zorg voor***

* voldoende verlichting
* veilige werkmaterialen
* voldoende werk- en loopruimte

***veilig gedrag***

* wees niet te gemakzuchtig met veiligheid !
* bekijk je gedrag kritisch en vraag je af; ben ik wel veilig bezig?
* werk niet te gehaast
* ruim spullen na gebruik direct op zodat jij of de client er niet over valt

***besmettingsgevaar***

* een client kan een besmettelijk virus hebben (b.v. corona). Neem bij een vermoeden direct contact op met TUD voor verdere maatregelen
* een client kan behandeld worden met cytostatica (medicijnen tegen kanker) of met radio actieve middelen. Neem contact op met TUD zodra je dit hoort van de client, dan bespreken we welke voorzorgmaatregelen je moet treffen.
* Het kan zijn dat je je prikt aan een naald die door client is gebruikt. Neem ook hierbij direct contact op met TUD voor verdere maatregelen. Let goed op dat er geen naalden op de grond liggen of gewoon ergens slingeren. Gebruikte naalden horen direct in een container.