Inhoud

	Voorwoord	**6**
	Over de auteurs	**8**
	Redactionele verantwoording	**10**
	Kwalificatiedossier helpende zorg en welzijn, niveau 2	**11**
1	**Werkplanning**	**13**
2	**De woonomgeving**	**18**
3	**Zorg voor de maaltijd**	**35**
4	**Zorg voor textiel**	**55**
5	**Voorschriften in de zorg**	**72**
	Register	**81**

1 Werkplanning

Voorbeeld
Je komt wekelijks bij mevrouw Jansen om de zware huishoudelijke taken uit te voeren. Vandaag heeft mevrouw hoofdpijn en ligt op bed met de gordijnen dicht. Je bespreekt met haar wat je zult gaan doen. Normaal gesproken stofzuig je de bovenverdieping en haal je het bed af. Hoe los je dit vandaag op?

Als helpende maak je een werkplanning:
- Je bedenkt hoe je gaat samenwerken met je cliënt.
- Je zorgt voor overzicht over je taken.
- Je bedenkt wat je nodig hebt bij je taken.
- Je denkt na over hoe je de taken gaat voorbereiden, uitvoeren en afronden.

1.1 De individuele omstandigheden van de cliënt

Iedere cliënt die een indicatie heeft voor hulp bij het huishouden heeft deze indicatie gekregen omdat hij bepaalde werkzaamheden niet meer (geheel of gedeeltelijk) zelf kan uitvoeren. De *indicatiesteller* (de persoon die de hoeveelheid hulp vaststelt) kijkt daarbij ook naar de woonomstandigheden. In een kleine tweekamerflat zonder huisdieren kan er in kortere tijd schoongemaakt worden dan in een groot huis met katten; heeft de cliënt een kamer in een beschermde woonvorm of woont hij in een eengezinswoning met drie slaapkamers?
De indicatiesteller kijkt ook naar de taken die anderen voor de cliënt doen. Is er bijvoorbeeld een dochter die de boodschappen doet? Brengt de buurvrouw de vuilniszak weg? Komt er een vrijwilliger

langs voor de post? Worden de ramen buiten gezeemd door de flatbeheerder?
Kortom, het aantal uren hulp dat wordt vastgesteld, hangt af van het totaal aan omstandigheden en mogelijkheden van de cliënt in zijn woonomgeving.

Op basis van de indicatie (de zorgbehoefte uitgedrukt in het aantal uren) en de wens van de cliënt wordt er door je leidinggevende of de verzorgende een zorgleefplan opgesteld. In dit plan wordt beschreven wat de cliënt en de mensen om hem heen zelf doen en welke taken/werkzaamheden een professionele kracht overneemt.

Schema 1.1 is een voorbeeld van de manier waarop de huishoudelijke afspraken met de cliënt zijn vastgelegd.

1.2 Een werkplanning maken

Aan de hand van de indicatie en de wens van de cliënt is vastgelegd welke taken je gaat overnemen. Hoe je dit doet en op welke dag(en), bepaal je samen met de cliënt. Bespreek voordat je start met je werkzaamheden altijd waarmee je zult beginnen en wat je die dag gaat doen. Bespreek ook wat je samen gaat doen, wat de cliënt zelf wil doen en wat jij doet. Een praatje, een kopje thee of koffie hoort erbij, maar vergeet niet dat je wel je taken binnen de tijd af moet hebben. Bedenk dat je tijdens je werk ook gezellig kunt praten. Je past je werkplanning aan de wensen van de cliënt aan. Dat betekent dat je werk de ene keer anders kan lopen dan de andere keer, afhankelijk van wat de cliënt op dat moment nodig heeft.
Het doel van een werkplanning is een volgorde in je werkzaamheden aan te brengen. Je werkt altijd in een logische volgorde. Zoals:
– Zet alles klaar wat je nodig hebt (*voor*).
– Voer alle taken uit (*tijdens*).
– Ruim alles weer op (*na*).

Vervolgens probeer je in te schatten hoeveel tijd je nodig hebt om iedere taak uit te voeren. Je gaat na welke taken je eerst moet doen en hoeveel tijd je dan nog over hebt voor de rest.

Volgens indicatie van de gemeente heeft u recht op … uur hulp bij het huishouden in de week/twee weken*.
Volgens indicatie en in overleg met u worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd door de medewerker van onze organisatie.

	Dagelijks	Wekelijks	Elke 2 weken	Maandelijks	Anders, nl.
Huiskamer					
☐ Stoffen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Stofzuigen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Dweilen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Planten water geven	☐	☐	☐	☐	☐
Gang/hal/overloop					
☐ Stoffen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Stofzuigen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Dweilen	☐	☐	☐	☐	☐
Slaapkamers					
☐ Stoffen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Stofzuigen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Dweilen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Bedden opmaken	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Bedden verschonen	☐	☐	☐	☐	☐
Keuken					
☐ Schoonmaken	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Dweilen	☐	☐	☐	☐	☐
Badkamer					
☐ Schoonmaken	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Dweilen	☐	☐	☐	☐	☐
Toilet					
☐ Schoonmaken	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Dweilen	☐	☐	☐	☐	☐
Ramen					
☐ Zemen binnenshuis	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Zemen buitenshuis	☐	☐	☐	☐	☐
Kleding & linnengoed					
☐ Wassen	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Strijken	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Onderhoud kleding/schoenen	☐	☐	☐	☐	☐
Buiten					
☐ Schoonmaken balkon/portiek	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Vegen terras	☐	☐	☐	☐	☐
Huisdieren					
☐ Eten/drinken geven	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Bak/kooi schoonmaken	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Uitlaten	☐	☐	☐	☐	☐
Boodschappen					
☐ Boodschappen doen	☐	☐	☐	☐	☐
Maaltijd					
☐ Maaltijd voorbereiden	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Maaltijd bereiden	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Hulp bij eten/drinken	☐	☐	☐	☐	☐
☐ Afwassen	☐	☐	☐	☐	☐

Overig □ Overig periodiek onderhoud					
Alleen niveau 2:	Dagelijks	Wekelijks	Elke 2 weken	Maandelijks	Anders, nl.
Huisgenoten □ Opvang/verzorging kinderen □ Opvang/verzorging volwassenen	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □
Organisatie □ Organiseren huishouden □ Licht administratief werk (geen beheer geld)	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □
Sociaal □ Ondersteuning dagelijks leven □ Wandeling maken □ Meegaan naar de dokter □ Informeren/adviseren mantelzorg					

Overige aandachtspunten/afspraken

Geplande evaluaties **Datum**		

Bevestiging afspraken

Datum:	Handtekening zorgverlener	Handtekening cliënt

Figuur 1.1 *Schema huishoudelijke werkzaamheden.*

Tips

1 Werk van achteren naar voren (werk van de muur/het raam naar de deur toe).
2 Werk van boven naar beneden.
3 Eerst het droge werk en dan pas het natte werk.
4 Zorg voor afwisseling in je taken, wissel licht werk af met zware lichamelijke taken.



Figuur 1.2 *Wissel licht werk af met zware lichamelijke taken.*