

# SOP-DIE-TIJ-2: Orden en netheid in de post

## Doel

Deze SOP heeft als doel om de dagverantwoordelijke en het hele team handvaten en richtlijnen te geven om orde en netheid in de hulppost te waarborgen. Een georganiseerde en schone werkplek is cruciaal voor een efficiënte en veilige omgeving voor zowel vrijwilligers als patiënten.

## Werkwijze

De dagverantwoordelijke ziet erop toe dat de hulppost gedurende de gehele dienst netjes en ordelijk blijft. Echter, het is de verantwoordelijkheid van het hele team om bij te dragen hieraan.

## Begin van de Dienst

Bij aanvang van de dienst worden werkoppervlakken, vloeren en de staat van de medische voorraden gecontroleerd. Eventuele rommel wordt direct opgeruimd, werkoppervlakken worden schoongemaakt en vuilzakken worden vernieuwd.

## Tijdens de Dienst

Tijdens de dienst is het belangrijk dat alle teamleden regelmatig de werkoppervlakken schoonmaken en ervoor zorgen dat gebruikte materialen direct worden opgeruimd. Afval moet onmiddellijk in de vuilzak worden gegooid en de vuilzakken moeten regelmatig worden vernieuwd.

## Werkoppervlakken en Materialen

Werkoppervlakken dienen te allen tijde vrij te zijn van onnodige voorwerpen. Alleen essentiële medische materialen mogen aanwezig zijn en deze moeten na gebruik direct worden teruggeplaatst op de juiste plek. Eigen spullen kunnen op de daarvoorvoorzienne locatie gelegd worden.

## Einde van de Dienst

Aan het einde van de dienst worden de werkoppervlakken gereinigd en afvalzakken vernieuwd zodat de hulppost klaar is om de volgende dag te starten.

Indien het de laatste of enige dag van de dienst is checkt de daverantwoordelijke bij de organisatie of of we kunnen doorgaan en wordt de hulppost afgebouwd.

Check [SOP-DIE-VER-1: Hulppost afbouwen](#)

Check [SOP-DIE-VER-2: Afchecken bij organisator om door te gaan](#)

---

Revision #5

Created 2 June 2024 12:59:07 by Raven Van Hove

Updated 2 December 2024 19:34:42 by Raven Van Hove