

Bijlage J – Functieprofielen uitzendkrachten

Eten & Drinken

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Restaurants & Banqueting

1. Functienaam Medewerker Restaurants & Banqueting
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Voedingszorg Team: Restaurants & Banqueting Leidinggevende: Teamleider Voedingszorg
3. Beschrijving werkomgeving Binnen het cluster Voedingszorg worden diensten geleverd op gebied van eten en drinken. Restaurants en banqueting verzorgen grote aantallen gasten en evenementen.
4. Doel Verlenen van gastgerichte horeca- en Banquetingdiensten.
5. Resultaatgebieden <u>Restaurantwerkzaamheden:</u> • Serveren maaltijden en bereiden kleine gerechten • Kassawerkzaamheden en aanvullen voorraden • Schoonmaakwerkzaamheden en HACCP-controle <u>Banqueting:</u> • Verzorgen vergaderservice en buffetten • Op- en afbouwen van evenementen
6. Speelruimte Werkt in wisselende diensten inclusief weekenden
7. Contacten Met gasten en collega's
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • Affiniteit met horeca • Gastgericht en communicatief • Flexibel en stressbestendig

9. Kwalificaties

Ervaring horeca/catering gewenst

FUNCTIEBESCHRIJVING - Keukenassistent

1. Functienaam

Keukenassistent

2. Functie-informatiegegevens

Onderdeel: Bouw & Facilitair

Afdeling: Facilitaire Services

Team: Eten & Drinken

Leidinggevende: Teamleider Facilitaire Services

3. Beschrijving werkomgeving

Binnen Facilitaire Services worden producten en diensten geleverd op gebied van eten & drinken, reiniging en gastvrijheid.

De werkzaamheden vinden plaats binnen (satelliet)keukens van het UMCG.

4. Doel

Uitvoeren van keukenwerkzaamheden en ondersteunen bij bereiding van voeding conform hygiëne- en veiligheidsvoorschriften.

5. Resultaatgebieden

Keukenwerkzaamheden:

- Assisteren bij klaarzetten en portioneren van maaltijden
- Ondersteunen bij opmaken van gerechten
- Bewaken presentatie en kwaliteit
- Voorraadbeheer en opslag voedingsmiddelen
- Bewaken houdbaarheid en hygiëne (HACCP)
- Schoonhouden keuken en materialen
- Reinigen servies en keukensmaterialen

Afstemming en communicatie:

- Beantwoorden eenvoudige vragen en escaleren waar nodig
- Meewerken aan verbeteringen en overleg

6. Speelruimte

- Werkt volgens richtlijnen en procedures voor hygiëne en veiligheid
- Werkt in roulatiesysteem en wisselende diensten
- Maakt keuzes in prioriteit en uitvoering werkzaamheden

7. Contacten

- Met (dieet)koks, zorgondersteuners, logistiek medewerkers en collega's

• Met andere interne diensten
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • Kennis van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften • Kennis van werkwijze en processen • Vaardigheid in keukenwerkzaamheden • Samenwerken en communiceren • Werken onder tijdsdruk
• Kwalificaties • Opleiding: LBO/MBO werk- en denkniveau • Ervaring in gastvrije of horecaomgeving gewenst • Verplichte trainingen op gebied van hygiëne en veiligheid

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Afwas en Onderhoud Restaurant

1. Functienaam Medewerker Afwas en Onderhoud Restaurant
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Restaurants Team: Eten & Drinken Leidinggevende: Teamleider Restaurants
3. Beschrijving werkomgeving Binnen de restaurants worden dagelijks maaltijden verzorgd voor medewerkers en bezoekers. Er wordt gewerkt in teams met taak- en werkplekroulatie en aandacht voor kwaliteit en voedselveiligheid.
4. Doel Uitvoeren van schoonmaak- en afwaswerkzaamheden met waarborging van hygiëne en kwaliteit.
5. Resultaatgebieden • Reinigen van servies, bestek en materialen • Sorteren en in- en uitruimen afwasmachine • Controleren op kwaliteit en hygiëne • Signaleren en oplossen van gebreken • Reinigen werkruimten en apparatuur
6. Speelruimte • Werkt volgens hygiëneregels en procedures

• Werkt in wisselende diensten
7. Contacten • Met collega's binnen restaurants
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • Kennis van hygiëne-eisen • Kennis van schoonmaakmiddelen en technieken • Samenwerken en communicatieve vaardigheden
9. Kwalificaties • Beheersing Nederlandse taal • Leergierig en flexibel

Gastvrijheid & Services

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Receptie

1. Functienaam Medewerker Receptie
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Ontvangst & Representatie Team: receptie DMC Leidinggevende: Nader te bepalen
3. Beschrijving werkomgeving De afdeling Ontvangst is onderdeel van het cluster Ontvangst & Representatie binnen Bouw & Facilitair. De receptie van het decentraal medisch complex heeft als doel om patiënten, bezoekers, studenten en medewerkers gastvrij en representatief te ontvangen en te ondersteunen. De receptie vormt een belangrijk visitekaartje van het UMCG.
4. Doel Het doel van de functie is het uitvoeren van receptietaken en het gastvrij ontvangen, informeren en ondersteunen van bezoekers en medewerkers.
5. Resultaatgebieden • Ontvangen, informeren en verwijzen van patiënten en bezoekers. • Uitgifte en registratie van AV-middelen • Sleuteluitgifte, registratie en beheer • Verzorgen van kamerreserveringen (NH-Hotel)

• Ontvangen van gasten familiehuizen Bloemsingel t.b.v. protonen centrum • Verrichten van administratieve werkzaamheden • Werken met systemen (EPD, Ultimo, Syllabus, Outlook, Office) • Uitvoeren van BHV-taken (brand, ontruiming, EHBO)
6. Speelruimte • Medewerker legt verantwoording af aan leidinggevende • Werkt volgens richtlijnen, procedures en rooster • Werkt flexibel in onregelmatige diensten • Maakt keuzes in prioritering en dagelijkse werkzaamheden
7. Contacten • Met patiënten, bezoekers en gasten • Met collega's binnen Ontvangst & Representatie • Met interne afdelingen en ondersteunende diensten
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • MBO werk- en denkniveau • Vaardig met computersystemen • Goede beheersing Nederlands, Engels en Duits • Representatief en gastgericht • Nauwkeurig en administratief vaardig • Stressbestendig en flexibel • Goede communicatieve en samenwerkingsvaardigheden
9. Kwalificaties • MBO-niveau • Ervaring in gastvrije omgeving gewenst • Certificaten: BHV en EHBO strekt tot aanbeveling

FUNCTIEBESCHRIJVING - Medewerker Personeelswinkel

1. Functienaam Medewerker Personeelswinkel
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Servicepunt Team: Personeelswinkel Leidinggevende: Teamleider Servicepunt

3. Beschrijving werkomgeving

De Personeelswinkel is onderdeel van het Servicepunt en maakt deel uit van de centrale klantorganisatie van Bouw & Facilitair.

De afdeling levert integrale en professionele ondersteuning aan medewerkers en studenten van het UMCG.

De Personeelswinkel bestaat uit een service- en bedrijfskledinggedeelte en biedt diverse producten en diensten zoals UMCG-pas, sleutels en abonnementen.

4. Doel

Het doel van de functie is het leveren van klantgerichte dienstverlening door het informeren, adviseren en ondersteunen van klanten en het verzorgen van producten en diensten binnen de Personeelswinkel.

5. Resultaatgebieden

Klantcontact en dienstverlening

- Beantwoorden en afhandelen van vragen, wensen, opdrachten en klachten
- Verstrekken van informatie over regelingen en faciliteiten
- Doorverwijzen naar interne diensten waar nodig
- Adviseren over dienstverlening en producten

Verkoop en winkelbeheer

- Adviseren en aanmeten van bedrijfskleding
- Zorgdragen voor een representatieve winkeluitstraling
- Beheren van voorraad van producten en informatiemiddelen
- Beheren van administraties inclusief kas

6. Speelruimte

- Medewerker legt verantwoordelijkheid af aan de teamleider voor de uitvoering van werkzaamheden.
- Werkt volgens richtlijnen, procedures en afspraken binnen het Servicepunt
- Maakt keuzes in klantafhandeling en prioritering van werkzaamheden
- Werkt binnen flexibele werktijden (ma-vr tussen 08:00 – 17:00)

7. Contacten

- Met medewerkers en studenten van het UMCG (klanten)
- Met collega's binnen het Servicepunt
- Met interne diensten zoals P&O Services en Facilitaire Diensten

8. Kennis, inzicht en vaardigheden

- Kennis van dienstverlening en regelingen binnen het UMCG
- Kennis van digitale informatiesystemen
- Vaardigheid in klantgericht communiceren (schriftelijk en mondeling)
- Vaardigheid in het analyseren en vertalen van klantbehoeften

- Samenwerkingsvaardigheden en zelfstandig kunnen werken
- Nauwkeurigheid en administratieve vaardigheden

9. Kwalificatie

- MBO+/MBO werk- en denkniveau
- Ervaring in een klantgerichte serviceomgeving
- Affiniteit met gastvrijheid
- Representatief en klantgericht

FUNCTIEBESCHRIJVING - Medewerker Receptie I&I

1. Functienaam

Medewerker Receptie I&I

2. Functie-informatiegegevens

Onderdeel: Bouw & Facilitair

Afdeling: Facilitaire Services - Informatie & Inschrijving

Team: Receptie Hoofdgebouw

Leidinggevende: Nader te bepalen

3. Beschrijving werkomgeving

Afdeling I&I verzorgt ontvangst en inschrijving van patiënten en bezoekers.

Werkzaam in hoofdgebouw inclusief balies en helpdesk.

4. Doel

Uitvoeren receptietaken en administratieve inschrijving van patiënten.

5. Resultaatgebieden

- Ontvangen, informeren en verwijzen + klachtenopvang
- Inschrijving en registratie patiëntgegevens
- Administratieve werkzaamheden
- Parkeer- en sleuteladministratie
- Telefonische en digitale ondersteuning mijnUMCG

6. Speelruimte

- Werkt volgens procedures en systemen
- Flexibel inzetbaar in diensten

7. Contacten

- Patiënten en bezoekers
- Collega's en interne diensten

8. Kennis, inzicht en vaardigheden

- MBO+ werk- en denkniveau
- Talen: NL, EN, DU

• Digitale vaardigheden • Klantgericht en nauwkeurig
9. Kwalificaties • Medische administratie is pré

FUNCTIEBESCHRIJVING - Medewerker Servicelijn

1. Functienaam Medewerker Servicelijn
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Servicepunt Team: Servicelijn Leidinggevende: Nader te bepalen
3. Beschrijving werkomgeving Servicepunt is centrale klantorganisatie voor dienstverlening. Ondersteunt met eenduidige service.
4. Doel Aannemen en afhandelen van klantvragen, opdrachten en klachten.
5. Resultaatgebieden • Intake via telefoon, mail en systemen • Beoordelen urgentie en soort meldingen • Uitzetten naar diensten • Informeren klanten
6. Speelruimte • Werkt met systemen zoals Ultimo • Flexibel inzetbaar inclusief weekend
7. Contacten • Klanten en interne diensten
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • MBO+ niveau • Communicatief sterk • Klantgericht en analytisch
9. Kwalificaties • Ervaring klantenservice/callcenter

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Telefooncentrale

1. Functienaam Medewerker Telefooncentrale
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Telefooncentrale Team: Centrale hal Leidinggevende: Nader te bepalen
3. Beschrijving werkomgeving 24/7 telefonische dienstverlening en centrale communicatie. Schakel tussen interne en externe communicatie.
4. Doel Behandelen van telefonische vragen en waarborgen bereikbaarheid.
5. Resultaatgebieden • Beantwoorden en doorverbinden gesprekken • Verstrekken informatie • Oproepen medewerkers en teams • Signaleren storingen • Receptiewerk in nacht
6. Speelruimte Werkt in ploegendiensten 24/7
7. Contacten • Interne en externe bellers
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • MBO niveau • NL, EN, DU • Systeembekwaam
9. Kwalificaties • Klantgericht en communicatief

Supply Chain Management

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Bedrijfsbureau

1. Functienaam

Medewerker Bedrijfsbureau
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Bedrijfsbureau Team: Logistiek ondersteuning Leidinggevende: Teamleider Bedrijfsbureau
3. Beschrijving werkomgeving Binnen het Bedrijfsbureau worden logistieke processen ondersteund en gemonitord. Er wordt gewerkt met ERP/EWM systemen.
4. Doel Ondersteunen en optimaliseren van logistieke processen en administraties.
5. Resultaatgebieden • Beheren en oplossen mancolijsten • Verwerken bestellingen • Controleren facturen • Ondersteunen voorraadbeheer en systeembeheer • Invoeren KPI-gegevens • Beantwoorden vragen en ondersteunen team
6. Speelruimte • Werkt met verschillende systemen en processen
7. Contacten • Met leveranciers, klanten en interne medewerkers
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • Kennis SAP/WMS/ERP • Analytisch en administratief sterk • Communicatief vaardig
9. Kwalificaties • MBO 4/HBO logistiek • Ervaring met Excel en systemen

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Logistiek (LCE)

1. Functienaam Medewerker Logistiek (LCE)
2. Functie-informatiegegevens

Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Logistiek Centrum Eemsport Team: Logistiek Leidinggevende: Teamleider Logistiek
3. Beschrijving werkomgeving Binnen LCE worden goederen ontvangen, opgeslagen en verzonden voor ziekenhuizen. Focus ligt op efficiënte distributie en kwaliteit.
4. Doel Zorgdragen voor correcte logistieke verwerking en verzending van goederen.
5. Resultaatgebieden • Ontvangen, controleren en boeken goederen • Verzamelen en verzendklaar maken orders • Magazijnbeheer en orde • Bijdragen aan verbeteringen
6. Speelruimte • Werkt flexibel en rouleert in taken
7. Contacten • Met collega's en interne klanten
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • Kennis van logistiek en magazijnprocessen • Fysiek inzetbaar en nauwkeurig
9. Kwalificaties • Logistieke ervaring gewenst • Certificaten (reachtruck) pré

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Logistiek (Locatie UMCG)

1. Functienaam Medewerker Logistiek (Locatie UMCG)
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Logistiek Centrum Eemsport Team: Logistiek Leidinggevende: Teamleider Logistiek
3. Beschrijving werkomgeving

Binnen de logistieke organisatie worden goederenstromen ontvangen, opgeslagen en gedistribueerd. De werkzaamheden vinden plaats binnen het UMCG en logistieke locaties
4. Doel Uitvoeren van logistieke werkzaamheden gericht op ontvangst, opslag en distributie van goederen.
5. Resultaatgebieden • Ontvangen en distribueren van goederen en post • Voorraadbeheer en administratieve verwerking • Beheer van textielstromen • Bevoorraden van kledingautomaten
6. Speelruimte • Werkt volgens logistieke procedures en systemen
7. Contacten • Met collega's en interne klanten
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • Kennis van logistieke processen en systemen • Nauwkeurig en communicatief
9. Kwalificaties • MBO 3/4 logistiek, VCA gewenst • Werkervaring logistiek

Reiniging & Desinfectie

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Schoonmaak & Desinfectie

1. Functienaam Medewerker Schoonmaak & Desinfectie
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Bouw & Facilitair Afdeling: Reiniging & Desinfectie Team: Schoonmaak Leidinggevende: Teamleider Schoonmaak
3. Beschrijving werkomgeving Binnen het UMCG worden schoonmaak- en desinfectiewerkzaamheden uitgevoerd op verpleegafdelingen en intensive care.

De werkzaamheden worden afgestemd op het zorgproces en vinden plaats in een dynamische omgeving.
4. Doel Uitvoeren van schoonmaak- en desinfectiewerkzaamheden volgens vastgestelde kwaliteits- en hygiënenormen.
5. Resultaatgebieden • Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden volgens protocollen • Afstemmen werkzaamheden met zorgafdelingen • Signaleren en melden van afwijkingen • Bijdragen aan hygiëne en veiligheid
6. Speelruimte • Werkt volgens schoonmaakprotocollen en richtlijnen • Stemt werkzaamheden af binnen kaders van de afdeling
7. Contacten • Met collega's en teamleider • Met zorgpersoneel en andere disciplines
8. Kennis, inzicht en vaardigheden • Kennis van schoonmaak- en hygiënevoorschriften • Samenwerkingsvaardigheden • Klantgericht en communicatief
9. Kwalificaties • Beheersing Nederlandse taal • Flexibel en zorgvuldig • Teamgericht
10. Overige opmerkingen • Binnen 30 minuten inzetbaar op locatie

Medische administratie

FUNCTIEBESCHRIJVING – Medewerker Medische Administratie

1. Functienaam Medewerker Medische Administratie
2. Functie-informatiegegevens Onderdeel: Zorgondersteuning Afdeling: Medische Administratie

Team: Polikliniek / Zorgadministratie

Leidinggevende: Teamleider Medische Administratie / Afdelingshoofd

3. Beschrijving werkomgeving

De werkzaamheden vinden plaats binnen een polikliniek of verpleegafdeling van het UMCG. De medewerker medische administratie ondersteunt het zorgproces door het uitvoeren van administratieve en organisatorische werkzaamheden rondom patiëntenzorg. Er wordt nauw samengewerkt met artsen, verpleegkundigen, paramedici en administratieve collega's. De werkomgeving is dynamisch, patiëntgericht en kenmerkt zich door een hoge mate van samenwerking, kwaliteit en dienstverlening.

4. Doel

Het uitvoeren en coördineren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van een efficiënt en kwalitatief zorgproces, zodat patiëntgegevens, afspraken en correspondentie correct, tijdig en volledig worden verwerkt.

5. Resultaatgebieden

Patiënt- en zorgadministratie

- Verwerken, registreren en controleren van patiëntgegevens in het elektronisch patiëntendossier (EPD)
- Aanmaken, beheren en actualiseren van medische dossiers
- Verwerken van medische correspondentie en administratieve gegevens
- Bewaken van de volledigheid en juistheid van registraties

Planning en coördinatie

- Inplannen en wijzigen van afspraken, onderzoeken en behandelingen
- Afstemmen van planningen met patiënten, zorgverleners en andere betrokkenen
- Signaleren van knelpunten in de planning en bijdragen aan passende oplossingen
- Bewaken van administratieve voortgang binnen het zorgproces

Communicatie en dienstverlening

- Telefonisch en schriftelijk informeren van patiënten en zorgverleners
- Beantwoorden van vragen binnen het eigen aandachtsgebied
- Doorverwijzen of escaleren van complexe vraagstukken naar de juiste functionaris
- Bijdragen aan een gastvrije en patiëntgerichte dienstverlening

Procesondersteuning en verbetering

- Ondersteunen van zorgverleners bij administratieve werkzaamheden
- Signaleren van verbeterpunten in werkprocessen
- Meedenken over optimalisatie van procedures en kwaliteit van dienstverlening
- Bijdragen aan implementatie van nieuwe werkwijzen en systemen

6. Speelruimte

- Werkt volgens geldende wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen
- Past vastgestelde administratieve processen zelfstandig toe

- Stelt prioriteiten binnen de dagelijkse werkzaamheden
- Signaleert afwijkingen en stemt deze af met collega's of leidinggevende
- Heeft ruimte voor eigen initiatief bij procesverbeteringen binnen het werkgebied

7. Contacten

- Met patiënten voor informatieverstrekking en planning van afspraken
- Met artsen, verpleegkundigen en andere zorgprofessionals voor afstemming van werkzaamheden
- Met administratieve collega's binnen en buiten de afdeling
- Met ondersteunende diensten ten behoeve van een optimale patiëntenzorg

8. Kennis, inzicht en vaardigheden

- Kennis van administratieve processen en procedures
- Kennis van medische terminologie en zorgadministratie is gewenst
- Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde systemen en EPD-applicaties
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Zorgvuldigheid en nauwkeurigheid bij gegevensverwerking
- Organisatorisch vermogen en het kunnen stellen van prioriteiten
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling
- Vermogen om te schakelen tussen verschillende werkzaamheden

9. Kwalificaties

- MBO 4, bij voorkeur in administratieve, secretariële of medisch administratieve richting
- Ervaring met administratieve werkzaamheden
- Ervaring binnen de gezondheidszorg is een pré
- Goede digitale vaardigheden en affiniteit met geautomatiseerde systemen
- Bereidheid tot het volgen van functiegerichte scholing

10. Overige opmerkingen

- Inschaling vindt plaats in schaal 5 of 6 conform de CAO UMC, afhankelijk van kennis, ervaring en inhoud van de werkzaamheden.
- De functie kan worden uitgevoerd binnen verschillende poliklinieken of afdelingen van het UMCG.
- De medewerker levert een actieve bijdrage aan kwaliteit, dienstverlening en continue verbetering van het zorgproces.