

# Handleiding Working Time Evaluator

Laat jouw rooster checken  
in slechts 4 stappen



Handleiding  
**Working Time Evaluator**

de Jonge  
Specialist

Mercatorlaan 1200  
Postbus 20057  
3502 LB Utrecht

info@dejongespecialist.nl  
www.dejongespecialist.nl  
🐦 @jongespecialist

De Jonge Specialist vindt het belangrijk dat de roosters van aios en anios voldoen aan de afspraken zoals die vastgelegd zijn in de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de cao's. Om te voorkomen dat aios en anios overbelast raken, is het namelijk van belang dat ze niet te veel uren per week ingezet worden. Ook voor de patiëntveiligheid is dit uiteraard van belang. Immers, als uitgeruste arts kan je je werk beter doen.

Maar hoe weet je nu of jouw rooster aan alle eisen voldoet? Leden van De Jonge Specialist kunnen dit eenvoudig checken via de Working Time Evaluator, die Déhora (een externe specialist in personeelsplanning) speciaal voor ons ontwikkeld heeft. Deze toetst jouw rooster aan de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de specifieke regelingen uit de cao Ziekenhuizen, cao UMC en cao GGZ. In deze handleiding lees je precies hoe dit werkt.

Heb je vragen over jouw arbeidstijden of rooster? Neem dan contact met ons op via 088 - 13 44 122 of [info@dejongespecialist.nl](mailto:info@dejongespecialist.nl). Hier kan je ook terecht, mocht je problemen ondervinden met het downloaden van het excelbestand.

## — STAP 1

# Downloaden & openen

**Let op: De Roostercheck is alleen geschikt voor Windows.**

### Downloaden

Download de Working Time Evaluator [op deze pagina van de website van De Jonge Specialist](#) en sla deze op voordat je het bestand verder gaat gebruiken .

### Openen

Mogelijk start het bestand automatisch op na het downloaden en opslaan. Zo niet, open het bestand in Excel. Let op dat de macro's ingeschakeld worden:

1. Na openen van het programma in Excel kan er een waarschuwing volgen dat er in het bestand macro's aanwezig zijn. Klik dan op macro's inschakelen.
2. Indien dat niet het geval is, check of de macro's zijn ingeschakeld door handmatig de volgende stappen te doorlopen: Bestand – Opties – Vertrouwenscentrum – Instellingen voor vertrouwenscentrum - Macro-instellingen – Alle macro's inschakelen.

Sluit in dit geval Excel af en open het bestand opnieuw.

## — STAP 2

# Rooster opstellen

Linksboven staan diverse knoppen waarmee je het rooster kan gaan opstellen. Dat doe je met behulp van de knoppen: diensten, medewerkers en periode.

### Diensten

Standaard staan er vier reguliere diensten gedefinieerd.

The 'Diensten wizard' dialog box displays a table of services. The table has five columns: ID, Name, Start Time, End Time, and Shift Type. The data is as follows:

ID	Naam	Start	Stop	Shift
D_1	Dagdienst	09:00	17:30	P
M_1	Middagdienst	15:00	23:30	P
N_1	Nachtdienst	23:00	07:30	P
O_1	Ochtenddienst	07:00	15:30	P

Buttons at the bottom: Nieuw, Bewerken, Verwijderen, Sluiten.

Deze kan je gebruiken, mochten ze voor jou van toepassing zijn. Je kan ze gemakkelijk aanpassen door de betreffende dienst te selecteren en op bewerken te klikken:

The 'Dienst bewerken' dialog box shows the configuration for a service. It includes the following fields and options:

- Normalen dienst** | Consignatie | Aanwezigheidsdienst | Bereikbaarheidsdienst | Reserve dienst | Extra
- Dienst eigenschappen**
  - Dienstnaam:
  - Dienstcode:
  - Diensttype:
  - Diensttijd van:  tot
  - Dienstlengte: (08:30 uur)
- Pauzes**
  - 1e pauze van  tot   onbetaald  betaald  geconsigneerd
  - 2e pauze van  tot   onbetaald  betaald  geconsigneerd
  - 3e pauze van  tot   onbetaald  betaald  geconsigneerd
- Extra | Slaapduur**
  - Extra informatie
  - Naam:
  - Waarde:

Buttons at the bottom: OK, Annuleren, Toepassen.



Alinea 1; Op het moment dat alle aios hetzelfde rooster draaien, maar dan op een ander moment, is het invullen van het rooster voor één aios uiteraard voldoende. Voor anios geldt hetzelfde.

### Periode

Vul de startdatum van het rooster in en kies voor hoeveel weken of maanden het rooster geldt. De einddatum wordt dan automatisch ingevuld. Bij voorkeur wordt een rooster van drie maanden aangeleverd voor een zo volledig mogelijke toetsing.

**Rooster kalender** [X]

**Begin en einddatum**

Selecteer datum: 01-08-2018 [Calendar icon]

Lengte rooster: 3 [Spinner]  weken  maanden

De week begint op: Maandag [Dropdown]

Start datum rooster: 01-08-2018

Eind datum rooster: 31-10-2018

[OK] [Annuleren]

## STAP 3

# Rooster invullen

Het rooster kan nu worden ingevuld. Dat kan door in de cellen direct de juiste code in te tikken of gebruik te maken van het pull-down menu (pijlte rechterkant van de cel) en daar de juiste dienst te selecteren.

Medewerkers	ma 04-06-18	di 05-06-18	wo 06-06-18	do 07-06-18	vr 08-06-18	za 09-06-18	zo 10-06-18	ma 11-06-18
aio1 1								
aio1 2								

### Meerdere diensten op een dag invullen:

#### Dubbele diensten

Dit zijn meerdere diensten op dezelfde dag, waar minimaal 8 uur tussen zit.

Voorbeeld:

- Vroege dagdienst van 07.00 uur tot 15.00 uur (dienstcode VD)
- Nachtdienst van 23.00 uur tot 07.00 uur (dienstcode ND)

Cel invullen: VD + ND (NB: + teken)

#### Gebroken diensten

Dit zijn meerdere diensten op dezelfde dag waar minder dan 8 uur rust tussen zit.

Voorbeeld:

- Ochtenddienst van 07.00 uur tot 11.00 uur (dienstcode OD)
- Middagdienst van 17.00 uur tot 21.00 uur (dienstcode MD)

Cel invullen: OD \* MD (NB: \* sterretje)

#### Gecombineerde diensten

Dit zijn aanwezigheids- en bereikbaarheidsdiensten waarbinnen ook een normale dienst plaatsvindt; die diensten worden als één bereikbaarheidsdienst gezien met daarbinnen een normale dienst.

Voorbeeld: Op een dagdienst (D) volgt een bereikbaarheidsdienst (B) tot de volgende ochtend

Cel invullen: B & D

#### Compensatiedagen invullen

Op compensatiedagen wordt niet gewerkt. De betreffende cellen in het rooster worden dan ook leeg gelaten.

#### Verplichte onderwijs- of cursusdagen invullen

Voor onderwijs- of cursusdagen mag een aparte dienstcode worden aangemaakt om het onderscheid goed te kunnen zien. Als de cursusdag qua uren gelijk is aan de normale dagdienst, kan ook die code worden gebruikt.



**Verlof- of ziekte dagen invullen**

Verlof en ziekte worden mee berekend in het rooster, als op die dagen gewerkt had moeten worden.

Achter de dienstcode wordt [V] of [Z] ingevuld, zodat de cel er dan als volgt uit kan zien: D[V].

Op dagen waarop niet gewerkt had moeten worden (parttime dagen, compensatiedagen), mag de verlof- of ziekte periode doorlopen. Dan volstaat een [V] of een [Z] zonder voorafgaande dienstcode.

**Gewerkte uren (oproepen) tijdens bereikbaarheidsdiensten invullen**

Om een rooster met bereikbaarheidsdiensten goed te kunnen toetsen aan wet- en regelgeving, is het belangrijk om te weten hoeveel uren er tijdens bereikbaarheidsdiensten worden gewerkt.

Deze daadwerkelijk of gemiddeld gewerkte uren dienen handmatig in het rooster te worden ingevoerd achter de code(s) in de betreffende cel.

- **Daadwerkelijk gewerkte uren tijdens bereikbaarheidsdiensten:**

Voorbeeld:

- Na een dagdienst (D) volgt een bereikbaarheidsdienst (B) tot de volgende ochtend
- Tijdens bereikbaarheidsdienst is gewerkt van 23.00 uur tot 01.00 uur, van 04.00 uur tot 05.00 uur en van 06.30 uur tot 07.00 uur.

Cel invullen: B & D {2300-0100}{0400-0500}{0630-0700}

- **Ingeschatte gemiddeld aantal te werken uren tijdens bereikbaarheidsdiensten:**

Voorbeeld: 3,5 uur is het gemiddeld aantal te werken uren tijdens bereikbaarheidsdiensten

Cel invullen: B & D {0100-0430}

---

## — STAP 4

### Opslaan & versturen

Wanneer het rooster is ingevuld en opgeslagen, kan het via de e-mail worden verstuurd naar De Jonge Specialist via [info@dejongespecialist.nl](mailto:info@dejongespecialist.nl). Je ontvangt binnen vijf werkdagen de evaluatie, een uitgebreide uitleg over aanwezige waarschuwingen en overtredingen en waar mogelijk een advies.



Meer info via:  
[www.dejongespecialist.nl](http://www.dejongespecialist.nl)




# de Jonge Specialist

 powered by:



Mercatorlaan 1200  
Postbus 20057  
3502 LB Utrecht

[info@dejongespecialist.nl](mailto:info@dejongespecialist.nl)  
[www.dejongespecialist.nl](http://www.dejongespecialist.nl)  
 @jongespecialist