**Checklist voor werknemer die uit dienst gaat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omschrijving actie**  | **Paraaf**  | **Datum**  |
| 1. Voorbereiden van het intrekken van de toegang tot informatie * intrekken van alle toegangsrechten op de juiste datum.
* intrekken toegangspas op de juiste datum *(en dit registreren in een Overzichtslijst van verstrekte rechten).*
 |  |  |
| 2. Effectueren van het intrekken van de toegangsrechten * eventueel: innemen van toegangspas en -code *(en dit registreren in de Overzichtslijst van verstrekte rechten).*
* eventueel: intrekken van toegang van buiten praktijk *(en dit registreren in een Overzichtslijst van verstrekte rechten).*
 |   |  |
| 3. Innemen van sleutels, alarmcode praktijkpand en overige toegangsmiddelen * zo nodig: innemen van alle overige toegangsmiddelen *(en dit registreren in een Overzichtslijst van verstrekte rechten).*
 |  |  |
| 4. Bespreken dat geheimhoudingsplicht ook bestaat na beëindigen dienstverband  |  |  |