**Checklist voor werknemer die van functie wisselt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omschrijving actie** | **Paraaf** | **Datum** |
| 1. Voorbereiden van de nieuwe toegangsrechten/middelen   * eventueel: aanvragen van toegangspas en -code. * eventueel: toegangsgegevens voor toegang van buiten praktijk. * primaire rol, presentatierol en additionele rollen in overeenstemming brengen met de nieuwe functie. * opstellen van een inwerkplan (opleiding of instructie voor het gebruik van de toegewezen applicaties). |  |  |
| 2. Effectueren van nieuwe toegangsrechten/-middelen, zo nodig afsluiten van de oude toegangsrechten/-middelen   * controleren of het inwerkplan is uitgevoerd en afgerond. * eventueel: verstrekken van toegangspas en -code *(en dit registreren in een Overzichtslijst van verstrekte middelen).* * eventueel: verstrekken van toegangsgegevens voor toegang van buiten de praktijk *(en dit registreren in een Overzichtslijst van verstrekte toegangsmiddelen).* |  |  |
| 3. Eventueel: wijzigingen doorvoeren met betrekking tot sleutels, alarmcode van het praktijkpand en overige toegangsmiddelen   * zo nodig innemen en/of verstrekken van overige toegangsmiddelen *(en dit registreren in een Overzichtslijst van verstrekte rechten).* |  |  |