**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).*
 |  |  |