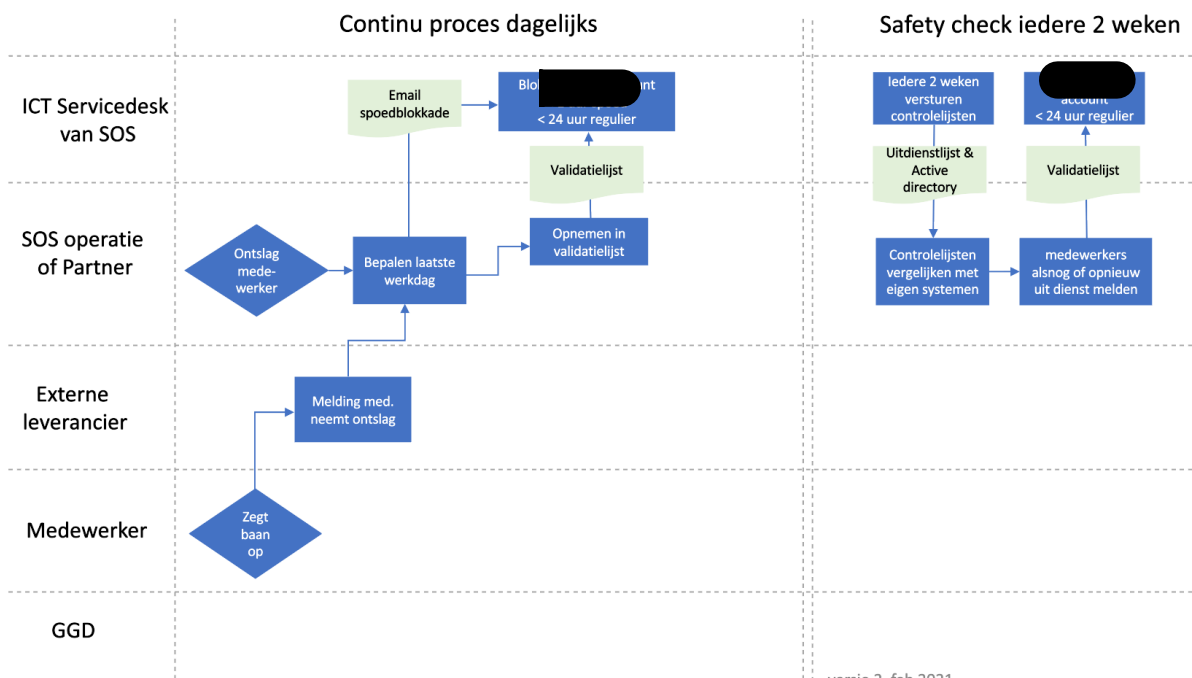


Procesbeschrijving Uitdiensttreding BCO medewerkers werkzaam voor GGD

Doel: Zodra een medewerker uit dienst treedt, dient binnen 24 uur de toegang tot systemen met privacy gevoelige informatie geblokkeerd te zijn.
In spoedgevallen dient de toegang binnen 1 uur geblokkeerd te zijn.

Aanpak: Iedere medewerker van SOS of een van haar onderaannemers (partners) die toegang heeft tot de systemen van de GGD, heeft daarvoor [redacted] nodig. Zodra dat account geblokkeerd is, is de toegang niet meer mogelijk.

Procesflow: De procesflow, bestaat uit een continu proces dat dagelijks wordt uitgevoerd en er zijn iedere 2 weken controles, de zogeheten safety checks. Dit is hierna afgebeeld.

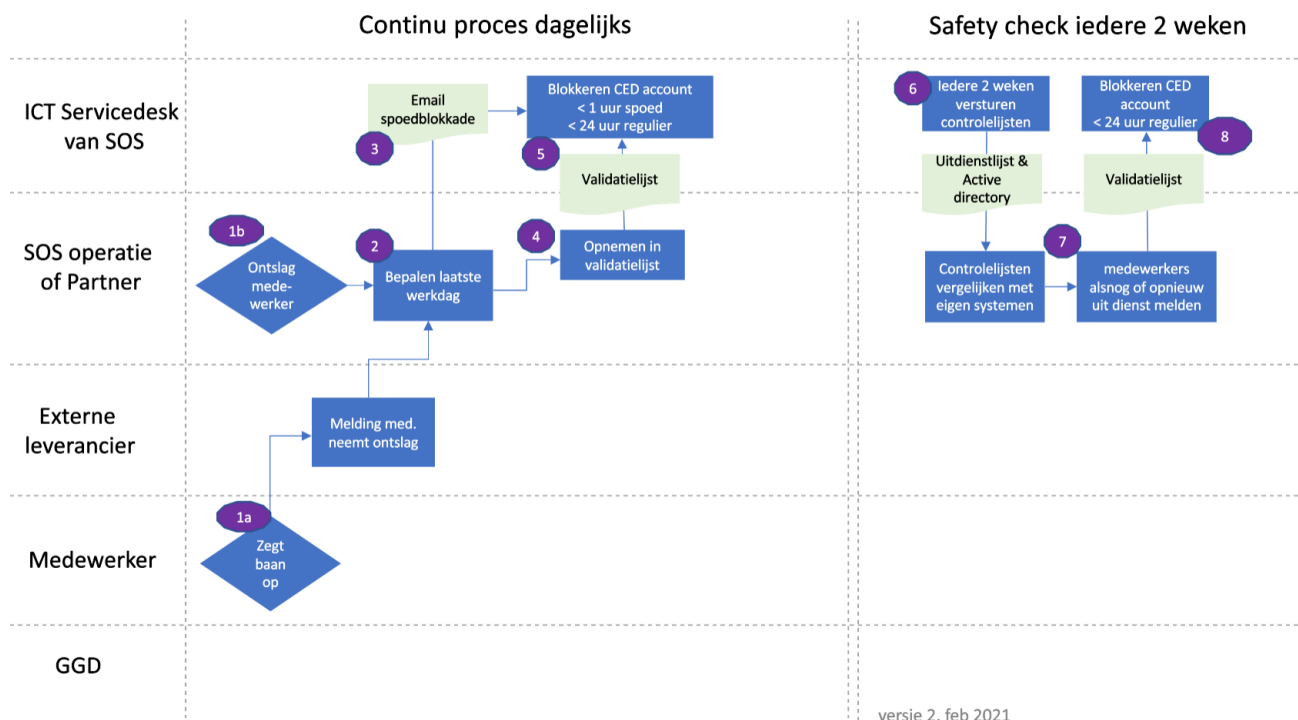


In bijlage 1 tref je de procesflow met de volledige toelichtende beschrijving.

RACI: In [redacted] die beschrijft wie welke rol heeft en welke verantwoordelijkheid draagt in dit proces.

Eigenaar: [redacted] is als regiepartner eigenaar van dit proces.

Bijlage 1 Procesflow met toelichting



Continu proces

1. Een medewerker zegt zelf zijn baan op (1a) of wordt aangezegd of ontslagen (1b). De medewerker meldt dit bij zijn werkgever. Dit kan de partner zijn, maar kan ook een externe leverancier zijn.
2. De partner bepaalt de laatste werkdag van de medewerker.
3. Indien de laatste werkdag per direct is en er een dringende reden is om met spoed het account te blokkeren, verstuurt de partner een mail met in het onderwerp spoed blokkade naar [REDACTED]
4. Bij een reguliere uitdiensttreding zet de partner de medewerker op de validatielijst en verstuurt deze op de eerstvolgende dag na de laatste werkdag voor 10 uur naar [REDACTED]
5. [REDACTED] van de betreffende uitdiensttreders. Voor spoedmeldingen garandeert zij binnen 1 uur de blokkade, voor reguliere meldingen a.d.h.v. de validatielijst binnen 24 uur. Door het [REDACTED] te blokkeren de toegang tot HP Zone Lite niet meer mogelijk.

¹ Dagelijks = op werkdagen en zaterdag

Safety checks

6. Iedere 2 weken op de maandag van de oneven weken doet SOS een safety check. Deze bestaat uit het versturen van twee lijsten naar de partners:
 - a. een lijst met medewerkers van de partner waarvan in de afgelopen 2 weken het account is geblokkeerd. De uitdienstlijst.
 - b. Een lijst uit de zogeheten 'active directory'. Deze bevat een overzicht van alle medewerkers van de partner die een actieve [REDACTED] hebben.
7. De partner controleert of de lijsten kloppen met hun systemen:
 - a. Uitdienstlijst, naast validatielijst leggen -> Is iedereen daadwerkelijk uit dienst
 - b. Active directory vergelijken met eigen systeem -> Is iedereen die als actieve gebruiker staat, nog werkzaam?
8. Mensen die uit deze controle komen en alsnog uit dienst gemeld moeten worden, worden direct gemeld bij IT support van SOS en zij verzorgen de blokkade van het account.

Bijlage 2 Raci

Proces uitdiensttreding	ICT Servicedesk BCO van SOS		SOS operations of Partner		Externe leverancier *	Medewerker	GGD	
	Management	Uitvoering	Management	Uitvoering		Medewerker	Management	Uitvoering
Melding uit dienst maken			A		R	R		
Uitdiensttreder op validatielijst plaatsen Melding spoedblokkade account			A	R				
Blokken accounts < 24 uur Blokken account bij spoed < 1 uur	A	R						
Controlelijsten aanleveren	A	R						
Controles uitvoeren en feedback naar SOS	I	I	A	R				

*Externe leverancier van personeel aan SOS of partner: uitzendbureau of RPO partij

R	Responsible	Wie doet de taak? Wie voert uit?
A	Accountable	Wiens kop rolt als het mis gaat? Wie heeft mandaat om te beslissen?
S	Support	Wie ondersteunt de uitvoerder?
C	Consulted	Iedereen die mij meer kan vertellen over de taak? Wie is stakeholder en heeft een belang?
I	Informed	Iedereen wiens werk afhankelijk is van deze taak? Iedereen die geïnformeerd moet zijn.