

Bijlage 2 – Handleiding inzage in Suwinet–Inkijk door cliënt en/of gemachtigde

Verzoeken om inzage en of correctie van gegevens in Suwinet–Inkijk worden afgehandeld door Security Officer (Suwinet), in overleg met de teamleider

Inzage

1. De cliënt verzoekt (schriftelijk) om inzage in zijn gegevens:

- stel vast de identiteit van de cliënt aan de hand van een geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitskaart);
- maak een afdruk van de geraadpleegde gegevens of laat de cliënt meekijken op het scherm;
- beëindig de inkijksessie;
- berg een kopie met vermelding datum en reden van raadpleging onmiddellijk op in het cliëntdossier. Parafeer de kopie.

Het is mogelijk dat een cliënt telefonisch vraagt om een afdruk van zijn/haar gegevens. In dat geval dient de cliënt een schriftelijk verzoek met bijvoeging van een kopie van een geldig legitimatiebewijs in te dienen.

Als de cliënt inzage wil in gegevens die bij een ketenpartner zijn geregistreerd, dan dient hij/zij te worden verwezen naar de ketenpartner.

2. Een gemachtigde verzoekt (schriftelijk) om inzage in cliëntgegevens:

- stel vast dat de machtiging schriftelijk is gegeven en nauwkeurig omschreven;
- stel vast de identiteit van de gemachtigde aan de hand van een geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitskaart);
- stel vast de identiteit van de cliënt aan de hand van een geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitskaart);
- maak een afdruk van de geraadpleegde gegevens of laat de gemachtigde meekijken op het scherm;
- beëindig de inkijksessie;
- berg een kopie met vermelding datum en reden van raadpleging onmiddellijk op in het cliëntdossier. Parafeer de kopie.

3. Een derde verzoekt om inzage in cliëntgegevens:

- dit is niet mogelijk.

Correctie (indien dit mogelijk is)

1. De cliënt verzoekt om correctie:

- informeer de cliënt dat hij/zij een verzoek moet indienen via een standaardformulier;
- stel de identiteit van de cliënt vast aan de hand van een geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitskaart);
- maak twee kopieën van het verzoek;
- verstrek een kopie aan de cliënt, archiveer de andere kopie;
- informeer de bronhouder voor het wijzigen van gegevens
- informeer de cliënt schriftelijk over de aangebrachte correctie.

2. Gemachtigde verzoekt om correctie:

- informeer de gemachtigde dat hij/zij een verzoek moet indienen via een standaardformulier;
- stel vast dat de machtiging schriftelijk is gegeven en nauwkeurig omschreven;
- stel vast de identiteit van de gemachtigde aan de hand van een geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitskaart);
- stel vast de identiteit van de cliënt aan de hand van een geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitskaart);
- maak twee kopieën van het verzoek;
- verstrek een kopie aan de gemachtigde, archiveer de andere kopie
- informeer de bronhouder voor het wijzigen van gegevens
- informeer de gemachtigde en de cliënt schriftelijk over de aangebrachte correctie.

3. Een derde verzoekt om correctie:

- dit is niet mogelijk