



Aanvragen/wijzigen Autorisatie GIR Inspecteren voor GGD'en

Dit formulier

Met dit formulier kunt u (de tekenbevoegde) voor 1 of 2 medewerker(s) autorisaties aanvragen en/of intrekken voor de Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte Inspecteren (GIR I). Ook kunt u wijzigingen in bestaande autorisaties doorgeven.

Opsturen

Scan het ingevulde en ondertekende formulier en verzend dit per e-mail als bijlage naar:

helpdesk-kinderopvang@duo.nl

Meer informatie

E-mail: helpdesk-kinderopvang@duo.nl

Telefoon: 050-599 8054 (optie 1, 09.00-13.00 uur)

Website: www.duo.nl/kinderopvang

1 Gegevens tekenbevoegde

1.1 Naam GGD

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voorletters	Achternaam

1.2 Naam tekenbevoegde

1.3 Functie tekenbevoegde

1.4 E-mail tekenbevoegde

2 Reden voor het verzoek

	Gebruiker 1	Gebruiker 2
2.1 Wat is de reden voor dit verzoek?	<input type="checkbox"/> aanvragen autorisatie voor een nieuw gebruikersaccount > Vul vraag 3, 4 en 6 in	<input type="checkbox"/> aanvragen autorisatie voor een nieuw gebruikersaccount > Vul vraag 3, 4 en 6 in
	<input type="checkbox"/> wijzigen rollen/rechten van een bestaande gebruiker > Vul vraag 3, 4 en 6 in	<input type="checkbox"/> wijzigen rollen/rechten van een bestaande gebruiker > Vul vraag 3, 4 en 6 in
	<input type="checkbox"/> intrekken gebruikersaccount > Vul vraag 3 en 6 in	<input type="checkbox"/> intrekken gebruikersaccount > Vul vraag 3 en 6 in
	<input type="checkbox"/> her-activeren gebruikersaccount > Vul vraag 3, 4 en 6 in. Lees de toelichting.	<input type="checkbox"/> her-activeren gebruikersaccount > Vul vraag 3, 4 en 6 in. Lees de toelichting.
	<input type="checkbox"/> wijzigen e-mailadres gebruiker > Vul vraag 3 en 6 in	<input type="checkbox"/> wijzigen e-mailadres gebruiker > Vul vraag 3 en 6 in
2.2 Ingangsdatum verzoek	Dag <input type="text"/> Maand <input type="text"/> Jaar <input type="text"/>	Dag <input type="text"/> Maand <input type="text"/> Jaar <input type="text"/>

3 Gegevens gebruiker(s)

	Gebruiker 1	Gebruiker 2
3.1 Naam gebruiker	Voorletters Achternaam	Voorletters Achternaam
3.2 Functie gebruiker		
3.3 GGD-code (zie de opties in de toelichting)		
3.4 Naam GGD (zie de opties in de toelichting)		
3.5 Telefoonnummer (werk)		
3.6 (Nieuw) e-mailadres gebruiker (persoonlijk, werk-gerelateerd e-mailadres)		
3.7 Gebruikersnaam (in geval van bestaande gebruiker of heractivatie)		

4 Rollen/rechten toekennen of verwijderen

Lees de toelichting

	Gebruiker 1	Gebruiker 2
4.1 Kruis aan per rol (voor zover van toepassing)		
GIR Secretariaat medewerker	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen
GIR inspecteur	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen
Tekstbeheerder GGD	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen
GIR-planning beheerder > <i>Alleen icm GIR secretariaat medewerker of GIR inspecteur</i>	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen
Export gemeenten > <i>Alleen icm GIR secretariaat medewerker of GIR inspecteur</i>	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen	<input type="checkbox"/> Toekennen <input type="checkbox"/> Verwijderen

5 Ruimte voor opmerking

5.1 Ruimte voor opmerking of toelichting op voorgaande vragen

6 Ondertekening

6.1 Ik verklaar dat dit formulier naar waarheid is ingevuld

Dag	Maand	Jaar	Plaats
Handtekening			
<hr/>			

- Let op: de tekenbevoegde en gebruiker mogen niet dezelfde persoon zijn.
- Let op: het e-mailadres bij 3.6 wordt gebruikt voor het toesturen van de inlogcode en moet daarom een persoonlijk werk-gerelateerd e-mailadres zijn.
- Wilt u voor meer dan 2 gebruikers een verzoek doen? Vul dan nog een formulier in.
- DUO neemt alleen volledig en correct ingevulde en ondertekende autorisatieformulieren in behandeling.



Toelichting

Aanvragen/wijzigen autorisatie GIR Inspecteren voor GGD'en

Meer informatie
duo.nl/kinderopvang

Bij 2 Reden voor het verzoek

Vult u niets in bij vraag 4 dan worden bij her-activeren dezelfde rollen aan het gebruikersaccount toegekend als voorheen.

Bij 3.1 Naam gebruiker

De naam van de GGD-medewerker zoals u die bij vraag 3.1 invult, zal de schrijfwijze van de naam in de inspectierapporten zijn. Nadat de autorisatie is verwerkt, kan de medewerker de schrijfwijze van zijn/haar naam altijd aanpassen bij zijn gebruikersprofiel.

Bij 3.3 en 3.4 Code en naam GGD

Kies de code en de naam van uw GGD uit onderstaande lijst:

GGD-code	Naam GGD
0001	Gemeente Utrecht, Volksgezondheid
0002	GGD Amsterdam
0003	GGD Brabant -Zuidoost
0005	GGD Drenthe
0006	GGD Flevoland
0007	GGD Fryslân
0008	GGD Noord- en Oost Gelderland
0009	GGD Gooi & Vechtstreek
0010	GGD Hart voor Brabant
0011	GGD Hollands Midden
0012	GGD Hollands Noorden
0013	GGD Kennemerland
0014	GGD Limburg-Noord
0015	GGD Regio Utrecht
0016	GGD Gelderland-Zuid
0017	GGD Twente
0019	GGD Rotterdam-Rijnmond
0020	GGD West-Brabant
0021	GGD IJsselland
0022	GGD Zaanstreek-Waterland
0023	GGD Zeeland
0024	GGD Zuid Limburg
0026	Dienst Gezondheid & Jeugd
0028	Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden
0029	GGD Groningen
0030	GGD GHOR Nederland
0035	GGD Haaglanden

Bij 4 Rollen/rechten toekennen of verwijderen

Applicatie	Rol/recht	Bevoegdheden	Werkzaamheden (indicatief)
GIR Inspecteren	GIR Secretariaat medewerker	GIR I: raadplegen en muteren LRK: voorzieningen raadplegen NHR raadplegen LRK: uitvoeren en raadplegen PRK- en VOG-verificatie Planning GGD: Raadplegen en plannen onderzoeken	Administratief medewerker die voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden uitvoert voor de inspecteur. Tot zijn/haar werkzaamheden kunnen behoren: aanmaken inspectieonderzoeken, verdelen en inplannen van inspecties, genereren van documenten, brieven en rapporten en de afhandeling van een inspectie. De GIR Secretariaat medewerker is niet bevoegd de beoordeling te vullen of het advies aan de gemeente te geven.
GIR Inspecteren	GIR Inspecteur	GIR I: raadplegen en muteren LRK: voorzieningen raadplegen NHR raadplegen LRK: uitvoeren en raadplegen PRK- en VOG-verificatie Planning GGD: Raadplegen en plannen onderzoeken	Uitvoerend medewerker van de GGD, verantwoordelijk voor beoordeling en advies aan gemeente naar aanleiding van een uitgevoerd onderzoek. De GIR Inspecteur kan hetzelfde als een GIR Secretariaat medewerker maar is daarnaast ook bevoegd beoordelingen in te vullen en advies aan gemeenten te geven.
GIR Inspecteren	Tekstbeheerder GGD	GIR I: het beheren van standaard- teksten in de applicatie	Met deze rol is het mogelijk om de standaardteksten voor uw GGD in GIR Inspecteren toe te voegen en aan te passen. Deze standaardteksten kunnen daarna door de GIR Secretariaat medewerkers en de GIR Inspecteurs worden gebruikt in GIR Inspecteren. Het is raadzaam om een beperkt aantal medewerkers deze rol te geven.
GIR Inspecteren	GIR-planning beheerder	Planning GGD: Raadplegen, plannen onderzoeken, vullen van Afspraken en Capaciteit	De GIR-planning beheerder kan, naast het inzien van de Planning GGD, ook wijzigingen aanbrengen in de standaardafspraken, de afspraken per gemeente en de capaciteit. Let op: deze rol is uitsluitend mogelijk in combinatie met de rollen GIR Secretariaat medewerker of GIR Inspecteur.
LRK	Export gemeenten	LRK: genereren overzichten	Dit betreft de mogelijkheid om in het tabblad Overzichten een overzicht te genereren van alle actuele gegevens van alle voorzieningen binnen een gemeente of GGD-regio. Let op: deze rol is uitsluitend mogelijk in combinatie met rollen GIR Secretariaat medewerker of GIR Inspecteur.

Let op: worden alle rollen en rechten verwijderd, dan wordt het gebruikersaccount volledig ingetrokken.