**Handreiking verwerkingsregister**

Conform artikel 30 AVG wordt er een verwerkingsregister aangelegd. Dat is een totaaloverzicht van welke gegevens door en binnen de organisaties worden vastgelegd, waar, door wie, waarom en hoe.

Primair gaat het hierom persoonsgegevens. Maar, een organisatie kan er ook voor kiezen om dit voor alle gegevens te doen. Het overzicht is handig om overzicht te hebben van alle data. Daarmee draagt deze tool bij aan het beheersbaar houden van alle registraties, dubbele registratie voorkomen kunnen worden en efficiënter gewerkt kan worden.

Met opzet is er gekozen voor een eenvoudige opzet van dat overzicht. Het kan later altijd worden uitgebreid, als daartoe behoefte is. Dit betekent, dat er maar met een werkblad wordt gewerkt in MS-Excel en daar slechts met een beperkt aantal kolommen. Daarmee wordt in elk geval antwoord gegeven op de belangrijkste vragen in het kader van de AVG.

**Aanpak**

Begin met het invullen van kolom Systeem. Soms is in een organisatie al een overzicht met het applicatielandschap. Dat kan dan worden overgenomen en is daarmee het invullen van deze kolom snel klaar. Is dat er niet, dan ontstaat door deze kolom dat overzicht alsnog, maar dan na enige inspanning.

We moeten ons realiseren, dat we daarmee alleen nog maar de IT-systemen hebben. Daarnaast zijn er ook andere systemen, als is het maar een eenvoudig overzicht met gegevens op de achterkant van een sigarendoos. Door toch eerst met de applicaties op computers te beginnen, heb je tegenwoordig al gauw 80% van deze kolom ingevuld. De rest kan later handmatig door in de organisatie te kijken wat er zoal aan losse registraties plaatsvinden.

Een applicatie is niet meer dan een lege huls, waarmee gegevens op een gestructureerde wijze worden vastgelegd in een database. De gegevens zitten dan ook niet in de applicatie, als software, maar in deze database(s). Ga daarom na welke database(s) aan welke applicatie verbonden is en noteer daarvan de bestandnaam in kolom Database. Het kan voorkomen, dat een applicatie de data verdeeld over meerdere databases. Noteer dan de namen van al deze databases bij het desbetreffend systeem (in kolom Systeem).

In principe moet de leverancier van de applicatie weten welke items in welke database worden opgeslagen. Neem daarom daarmee contact op en vraag naar het overzicht met items en wat in welke database zit als de data wordt verspreid over meerdere databases. Helaas lukt dit niet altijd of dat er wel een overzicht met items wordt gegeven, maar daarbij niet wordt aangegeven wat in welke database zit. Wat boven tafel gekregen kan worden, is dan toch mooi meegenomen. Wat rest is zelf achter de invulschermen gaan zitten en noteren welke items verwerkt kunnen worden en daarmee handmatig het verwerkingsregister samenstellen.

Hierdoor zijn in elk geval drie kolommen gevuld en deze vormen samen de achillespees van het overzicht. De rest vloeit daaruit voort. Namelijk, aan de ene kant het systeem koppelen aan de desbetreffende proces(sen) en proces(sen) koppelen aan een activiteit binnen de organisatie. En, aan de andere kant per item nagaan waarom deze wordt verzameld en hoe lang dat bewaard kan of moet worden.

De overige kolommen zijn de opmaat om na te gaan of er een verwerkersovereenkomst nodig is en met wie. Dit door na te gaan of er een verwerker hierbij betrokken is (en wie en waarom), of de gegevens daar bewaard worden op een server binnen of buiten de EER. Maar, ook wie de eigenaar is van het item. Dat bepaald mede wie waarvoor verantwoordelijk is, ook in de zin van de AVG.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de ware database met data en de back-up(s) daarvan. Met andere woorden, op wiens server staat dit. Kortom, ga ook na waar de back-ups zijn en waarom en op welke wijze dat gebeurd.

**Kolommen**

Wat wordt nu verlangd bij kolom? Daarom een korte uitleg.

Activiteit

Binnen en namens de organisatie vinden activiteiten plaats. Bijvoorbeeld: HRM.

Interne aanspreekpunt

Ga na wie aanspreekpunt is ten aanzien van de activiteit. Het is de persoon die de meeste kennis heeft van de activiteit. Daardoor kunnen deze personen informant zijn om tot een verwerkingsregister te komen.

Proces

Per activiteit zijn er een of meer processen. Wanneer deze al zijn vastgelegd in procesbeschrijving, dan deze zondermeer aanhouden door te verwijzen naar dat document. Is deze beschrijving niet aanwezig, dan zelf hiervoor een passende titel nemen. Bijvoorbeeld, ‘aannemen personeelslid’, ‘ontslag personeelslid’ en ‘ziektemelding personeelslid’.

Doel

Deze kolom is niet altijd nodig en is facultatief. Een activiteit in samenhang met proces kan al misschien helder zijn waarom dit plaatsvindt. Het moet wel duidelijk zijn waarom we iets doen.

Systeem

Binnen een proces kunnen een of meer systemen worden ingezet. Geef dat aan. Daarbij gaat het niet alleen om applicaties op een computer. Het gaat ook wat handmatig op papier gebeurd. Ook dat is een systeem. De term Systeem moet dan ook breed worden opgevat.

Database

Via een proces wordt met behulp van een systeem gegevens verzameld en verwerkt. Dat komt daarmee terecht in een of meer databases. Daarin worden de gegevens bewaard. Hierbij kan een systeem gebruik maken van een of meer databases. Het gaat om het noteren van de (bestands-) naam van de database.

Item

In een database wordt op een gestructureerde wijze gegevens opgeslagen. In de AVG gaat het om items. Met andere woorden, welk gegeven wordt verzameld, verwerkt en bewaard. Een database kan qua structuur twee of meer items bevatten, maar ook een groot aantal items. Deze items geven aan uit welke data een record bestaat, waarbij een database een grote hoeveelheid records kan bevatten.

Een Excel-overzicht is hiervan een voorbeeld. In de kop van een tabel staan de items per kolom. Daarom per regel de record met de gegevens die geordend zijn onder deze items. Het gaat dan ook om de naam van elke kolom.

Een item kan ook een document zijn. En, een record een reeks van documenten. Het gaat dan om de aanduiding van het document of een omschrijving daarvan.

Categorie gegeven

In de AVG wordt onderscheid gemaakt tussen persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens. Het invullen van deze kolom kan eenvoudig worden opgelost door gebruik te maken van een getal. Bij voorbeeld 0 en 1. Of, 1 en 2. Of, A en B. Maak dan ook intern een afspraak hoe dit gaat noteren en pas dat consequent toe. Het ene getal of letter staat voor persoonsgegeven de andere voor bijzonder persoonsgegeven.

Eigenaarschap

De gegevens vallen – in het licht van de AVG – binnen de verantwoordelijkheid van het bestuur, als het gaat om de beveiliging. Dat zegt nog niet wie de eigenaar daarvan is. Hierbij kan aan het volgende worden gedacht:

* gegevens in de patiënten-/cliëntendossier: van de patiënt/cliënt;
* gegevens in het zorgdossier: van de zorgprofessional (en per professional kan een zorgdossier ontstaan);
* gegevens in het financieel dossier: van de zorginstelling (in samenspraak met de financiers van de zorg) en;
* gegevens die ten grondslag liggen van een accountantsverklaring: van de zorginstelling (in samenspraak met de accountant)

Dit veronderstelt, dat hierbij ook een scheiding is tussen dossiers en gegevens, waardoor deze niet toegankelijkheid is voor iedereen.

Grondslag item

Zomaar een gegeven verzamelen, verwerken en bewaren kan niet. Het zal onderbouwd moeten zijn, waarom dit wordt gedaan. Bij grondslag kan gedacht worden aan bijvoorbeeld:

* wat de overheid voorschrijft per wet, regeling, besluit of een circulaire;
* wat binnen de branche is afgesproken en vastgelegd is in richtlijnen en normen en;
* wat het bestuur van de organisatie zelf in een besluit heeft vastgelegd, waaruit blijkt dat het gerechtvaardigd is dat dit gebeurd en waarom (en derhalve is onderbouwd en toegelicht in het besluit).

Bewaartermijn

De vraag is niet alleen of het bewaard mag worden, maar ook voor hoelang. Daarbij doen zich twee situaties voor, te weten:

* minimale termijn en;
* maximale termijn.

Minimaal wil nog niet zeggen, dat het daarom onbeperkt kan worden bewaard. Er zal dan alsnog door het bestuur een bewaarplan vastgesteld moeten zijn en waaraan uitvoering wordt gegeven. Daarmee maakt het bestuur alsnog concreet wat de maximale termijn is.

Grondslag bewaartermijn

Dit vraagt om een genuanceerde benadering, door ook te kijken naar het eigenaarschap. Namelijk:

* binnen een patiënten/cliëntendossier: bewaartermijn wordt bepaald door de patiënt/cliënt of diens vertegenwoordiger. Het veld kan dan leeg blijven.
* Binnen het zorgdossier:
  + ten eerste wordt dit bepaald door wet en regelgeving (door in het veld de wet en artikel te noemen) en;
  + ten tweede maakt de zorgprofessional zelf een nadere afweging (daar het om minimale termijnen gaat)
  + ten derde kunnen de gegevens ook langer worden bewaard door het te anonimiseren
* binnen het financieel dossier: door wet- en regelgeving en deze hard te bewaken
* binnen het accountantsdossier: door wet- en regelgeving

Verwerker

Zij die in opdracht van uw (eventueel voorzien van werkinstructies) nauwgezet gegevens en/of verzamelen en/of verwerken en/of bewaren.

Buiten EER?

Het antwoord hierop is of ja of nee. De AVG is vastgesteld binnen de EU, maar andere Europese landen hebben zich vervolgens hierachter geschaard. Samen vormen zij en de EU de EER. Zolang de verwerker binnen de EER is gevestigd, valt hij onder de regels in de AVG.

Locatie

Het gaat hierbij om de locatie van de server waarop de databases staan, waaronder ook kopieën en back-ups. Hierdoor is er sprake van meerdere locaties. Daartoe behoort ook het adres van u eigen organisaties als met eigen servers wordt gewerkt.

Binnen EER?

Het antwoord hierop is of ja of nee. Hierdoor is het bekend of er territoriaal toezicht is vanuit een autoriteit, zoals de Autoriteit Persoonsgegevens, respectievelijk valt binnen de reikwijdte van de AVG.