

Checklist Verwerkersovereenkomsten

Vanaf 25 mei 2018 moet u voldoen aan de nieuwe Europese privacywetgeving: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wetgeving verplicht u om afspraken vast te leggen wanneer u persoonsgegevens laat verwerken door anderen. Denk bijvoorbeeld aan uw HIS-leverancier, IT-leverancier of salarisadministratie (indien deze is uitbesteed aan derden). Dus met iedereen die geen medewerker of ingehuurd personeel is en die toegang heeft tot de persoonsgegevens. Deze personen worden 'verwerkers' genoemd; als verstrekker van de gegevens bent u de 'verwerkingsverantwoordelijke'.

De afspraken over de verwerking van gegevens kunnen in een aparte overeenkomst, een zogenoemde verwerkersovereenkomst, of in een bestaande overeenkomst worden opgenomen. Of een verwerkersovereenkomst voldoet aan de wet, is voor u – als verwerkingsverantwoordelijke – om te beoordelen. Om u daarmee te helpen, hebben wij een checklist opgesteld. Deze is gebaseerd op de checklist van de KNMT, waarvoor onze dank.

Met deze checklist kunt u controleren of de overeenkomsten die u sluit, voldoen aan de verplichtingen vanuit de AVG.

Welke onderwerpen moeten er in staan?

De verwerkersovereenkomst dient in ieder geval de volgende onderwerpen in algemene zin te beschrijven:

- het onderwerp van de gegevensverwerking;
- de duur van de gegevensverwerking;
- de aard van de gegevensverwerking;
- het doel van de gegevensverwerking,
- het soort persoonsgegevens dat wordt verwerkt;
- de categorieën van betrokkenen (de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt);
- de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke.

Wat moet er worden afgesproken?

De precieze afspraken hangen af van de situatie waarvoor u een overeenkomst sluit. Een aantal elementen moet in ieder geval worden afgesproken:

1. De Verwerker verwerkt alleen de persoonsgegevens voor de tussen partijen overeengekomen doeleinden, zoals voortvloeit uit de geleverde dienstverlening.
2. De Verwerker adequate technische en organisatorische maatregelen neemt om de persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De Verwerker zal een document aan de *Verwerkingsverantwoordelijke* aanleveren waarin deze maatregelen staan vermeld.
3. De *Verwerkingsverantwoordelijke* kan inzage krijgen in de systemen van de Verwerker om te controleren of de Verwerker aan zijn verplichtingen onder de verwerkersovereenkomst heeft voldaan. De *Verwerkingsverantwoordelijke* kan hiervoor een (externe) deskundige inschakelen. (Auditrecht).
4. De Verwerker doet binnen 24 uur melding van incidenten die betrekking hebben op de verwerking van de persoonsgegevens. De *Verwerkingsverantwoordelijke* heeft 72 uur om een datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens te melden en moet dus de tijd hebben om te beoordelen of een incident bij de Verwerker kwalificeert als een datalek.

5. De Verwerker verleent medewerking aan verzoeken van de *Verwerkingsverantwoordelijke* (al dan niet namens een patiënt) tot aanpassing van persoonsgegevens. De Verwerker zal medewerking verlenen aan verzoeken (tot inzage) van toezichthoudende instanties.

6. De Verwerker, zijn medewerkers en de door hem ingeschakelde derden, gaan vertrouwelijk om met de persoonsgegevens die zij verwerken.

7. Als een Verwerker een sub-verwerker wil inschakelen, dan is daarvoor de voorafgaande toestemming van u als Verwerkingsverantwoordelijke nodig. Check of, en zo ja welke, sub-verwerkers de Verwerker inschakelt voor de verwerking van de persoonsgegevens. Als de Verwerker nieuwe of andere sub-verwerkers inschakelt moet de Verwerker u als Verwerkingsverantwoordelijke daarover inlichten. U kunt tegen deze veranderingen bezwaar maken.

8. Check of de verwerkersovereenkomst deel uit maakt van algemene voorwaarden, een offerte of een (licentie)overeenkomst van de Verwerker. Check of deze algemene voorwaarden, offerte of (licentie)overeenkomst bepalingen bevatten die ook gelden voor de verwerkersovereenkomst, bijvoorbeeld bepalingen over de beëindiging van de verwerkersovereenkomst of over de aansprakelijkheid van de Verwerker.

9. Check of in de verwerkersovereenkomst een vergaande aansprakelijkheidsbeperking is opgenomen. Zorg dat de Verwerker aansprakelijk is voor claims die het gevolg zijn van het handelen van de Verwerker.

10. Zorg dat is vastgelegd dat na beëindiging van de verwerkersovereenkomst de *Verwerkingsverantwoordelijke* de persoonsgegevens uit het systeem van de Verwerker kan halen gedurende een bepaalde tijd, of dat de Verwerker de persoonsgegevens op eerste verzoek van *Verwerkingsverantwoordelijke* verwijdert.

11. Check waar de persoonsgegevens worden opgeslagen. Wanneer de persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte ("EER") worden opgeslagen, moet de Verwerker voldoen aan wettelijke vereisten voor zo'n doorgifte.

Meer informatie?

Bent u op zoek naar een voorbeeld voor een verwerkersovereenkomst? [Gebruikt u dan het voorbeeld](#) dat de LHV hiervoor heeft opgesteld en dat u voor uw eigen situatie kunt aanpassen.

Twijfelt u of u een verwerkersovereenkomst moet sluiten? Raadpleeg de [LHV beslisboom verwerkersovereenkomsten](#).

Voor meer informatie over de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), bezoek het webdossier op www.lhv.nl/wet-avg

Versie maart 2018