

# Oplegger bij beëindigingsovereenkomst

## Inleiding

Deze oplegger geeft achtergrondinformatie en uitleg over de standaard 'Beëindigingsovereenkomst' van de DGC. Het gebruik van de beëindigingsovereenkomst is niet verplicht en is géén onderdeel in de (aanvullende) toetsing bij de IGC en DGC. De beëindigingsovereenkomst en deze oplegger dienen daarom enkel ter ondersteuning aan zorgaanbieders en verwerkers die hun huidige dienstverlenings- en bijbehorende verwerkersovereenkomsten moeten beëindigen. De beëindigingsovereenkomst kan door zorgaanbieders en verwerkers naar eigen inzicht worden aangepast en/of aangevuld.

## Waarom deze beëindigingsovereenkomst?

De beëindigingsovereenkomst wordt overeengekomen tussen zorgaanbieder en dataverwerker. De overeenkomst heeft tot doel om de huidige dienstverlening en verwerking van (persoons)gegevens met betrekking tot kwaliteitsregistraties (deels) te beëindigen. Dit is nodig omdat in de situatie vóór inwerkingtreding van de Wet kwaliteitsregistraties zorg (Wkz) de zorgaanbieders als verwerkingsverantwoordelijken voor de kwaliteitsregistraties gelden, terwijl ná de inwerkingtreding van de Wkz de registratiehouders als verwerkingsverantwoordelijken voor de kwaliteitsregistraties gelden. De (persoons)gegevens die door verwerkers worden verwerkt, worden in de nieuwe situatie daarom niet meer verwerkt voor de zorgaanbieders, maar (eventueel) voor de registratiehouders.

## Wat wordt beëindigd?

Welke verwerking van (persoons)gegevens er precies beëindigd wordt, is sterk afhankelijk van de huidige inrichting van de kwaliteitsregistratie. Iedere kwaliteitsregistratie heeft zijn eigen overeenkomstenstructuur/afsprakenstelsel en bijbehorende inhoud. Daarom dient per kwaliteitsregistratie bekeken te worden welke overeenkomsten beëindigd moeten worden. Het kan ook zo zijn dat de huidige overeenkomsten deels beëindigd worden, omdat een deel van de overeengekomen gegevensverwerking moet blijven bestaan.

Om duidelijk te maken welke overeenkomsten beëindigd worden, kunnen de huidige overeenkomsten worden toegevoegd als bijlage 1. Indien van toepassing kan zorgaanbieder in bijlage 1 ook aangeven welk gedeelte van de overeenkomsten wordt beëindigd en welk gedeelte van de overeenkomsten blijft bestaan. Indien nodig kunnen partijen hier ook e.e.a. overeenkomen over de financiering van de resterende diensten.

## Welke opties van beëindiging zijn er?

Zoals in artikel 2.2 van de beëindigingsovereenkomst te zien is, kan zorgaanbieder kiezen uit twee 'beëindigingsopties':

- 1) Teruggeven van (persoons)gegevens aan zorgaanbieder
- 2) Overdragen van (persoons)gegevens aan registratiehouder

Optie twee lijkt het meest voor de hand liggend. Dit komt omdat de kwaliteitsregistratie en bijbehorende verwerking van (persoons)gegevens door blijft lopen. De optie valt uiteen in drie mogelijkheden (zie overeenkomst). Zorgaanbieder kan in de overeenkomst en/of de instructie aan verwerker aangeven welke optie gekozen is en hoe de gegevens precies overgedragen dienen te worden.

## Vernietiging en retentieperiode

In artikel 2.3 wordt aangegeven dat de (persoons)gegevens, naast het bepaalde in artikel 2.2, worden vernietigd. Dit komt omdat de (persoons)gegevens die op dit moment voor zorgaanbieder door verwerker worden verwerkt (waaronder ook opslag valt) vernietigd dienen te worden. Door de vernietiging wordt het voor verwerker onmogelijk op de (persoons)gegevens voor eigen doeleinden te gebruiken.

Bij de vernietiging van de (persoons)gegevens dient er onderscheid gemaakt te worden tussen vernietiging van (persoons)gegevens die in de actieve/operationele omgeving(en) bij verwerker staan en de (persoons)gegevens die in back-upomgeving(en) zijn opgeslagen. In de praktijk zal een verwerker relatief snel gegevens uit de actieve/operationele omgeving(en) kunnen vernietigen, terwijl de gegevens in de back-upomgeving(en) minder snel vernietigd kunnen worden. Bij het verwijderen van de gegevens uit de back-upomgeving(en) is verwerker gebonden aan de retentieperiode die hij in samenspraak met de verwerkingsverantwoordelijke heeft vastgesteld (zie artikel 2.4). De retentieperiode betreft de vastgelegde termijn gedurende welke back-upgegevens door verwerker worden bewaard en beschikbaar gehouden ten behoeve van herstel- en continuïteitsdoeleinden. De duur van de retentieperiode wordt door verwerker in samenspraak met de verwerkingsverantwoordelijke vastgesteld op basis van de technische mogelijkheden en beperkingen van het gebruikte back-upstelsel. Aan partijen wordt gevraagd om de gehanteerde retentieperiode in de beëindigingsovereenkomst in te vullen (zie artikel 2.4). NB. De retentieperiode is niet gelijk aan de bewaartermijn (zoals bedoeld in de AVG); de bewaartermijn wordt namelijk bepaald door enkel de verwerkingsverantwoordelijke.

Na afloop van de retentieperiode worden de betreffende back-ups, behoudens voor zover een langere bewaartermijn voortvloeit uit dwingendrechtelijke wettelijke verplichtingen, verwijderd, overschreven of door middel van passende technische en organisatorische maatregelen blijvend ontoegankelijk gemaakt. Pas na afloop van de retentieperiode zijn de (persoons)gegevens geheel vernietigd door

verwerker. Dat is ook het moment dat verwerkersovereenkomst (tussen zorgaanbieder en verwerker) daadwerkelijk (deels) eindigt.

### **Inwerkingtreding en duur van de beëindigingsovereenkomst**

De beëindigingsovereenkomst wordt ondertekend per kwaliteitsregistratie. Dit is nodig omdat voor iedere kwaliteitsregistratie specifieke afspraken gemaakt dienen te worden over de beëindiging van de huidige gegevensverwerking.

De overeenkomst treedt in werking de dag na ondertekening door beide partijen, onder de opschortende voorwaarde dat de kwaliteitsregistratie in het landelijk register voor kwaliteitsregistraties van Zorginstituut Nederland wordt opgenomen. Dit houdt in dat de overeenkomst pas begint te gelden nadat de kwaliteitsregistratie in het landelijk register is opgenomen. Verwerker zal daarom pas beginnen met het beëindigen van de huidige gegevensverwerkingen wanneer de kwaliteitsregistratie is opgenomen in het register.

De beëindigingsovereenkomst eindigt wanneer de verwerker alle gegevensverwerkingen voor zorgaanbieder ten behoeve van de kwaliteitsregistratie heeft beëindigd. In de praktijk zal dit betekenen dat de overeenkomst eindigt wanneer de retentieperiode verstreken is. Op dat moment zijn namelijk alle (persoons)gegevens ook uit de back-upomgeving(en) van verwerker vernietigd. Verwerker zorgt ervoor dat zorgaanbieder op de hoogte wordt gebracht wanneer de beëindigingsovereenkomst is geëindigd.

### **Bereik van deze overeenkomst**

De beëindigingsovereenkomst is opgesteld om huidige dienstverlenings- en verwerkersovereenkomsten te beëindigen die ten behoeve van kwaliteitsregistraties zijn afgesloten én waarvan de kwaliteitsregistraties worden opgenomen in het landelijk register bij Zorginstituut Nederland. De overeenkomst is niet bedoeld voor het beëindigen van dienstverlenings- en verwerkersovereenkomst ten behoeve van kwaliteitsregistraties die niet in het landelijk register bij Zorginstituut Nederland worden opgenomen. Het beëindigen hiervan wordt aan de betreffende kwaliteitsregistratie en daarbij betrokken partijen overgelaten.

Ten slotte dient nog een opmerking te worden gemaakt over de compleetheid van deze beëindigingsovereenkomst en bijbehorende oplegger. Doordat kwaliteitsregistraties op dit moment allemaal anders zijn opgezet, is het niet mogelijk om voor iedere kwaliteitsregistratie helemaal volledig/juist te zijn in zowel de beëindigingsovereenkomst als deze oplegger. Daarom adviseren we beide stukken goed door te nemen en zo nodig de beëindigingsovereenkomst te veranderen en/of aan te vullen, zodat de beëindigingsovereenkomst passend is voor de specifieke situatie van de kwaliteitsregistratie. (In Bijlage 1 hebben we ter illustratie/ter ondersteuning een voorbeeld van een procedure die ziet op het verwijderen van back-upgegevens toegevoegd.)



## Bijlage 1

### Voorbeeldprocedure verwijderen gegevens in back-ups

#### 1. Doel

Deze procedure beschrijft de werkwijze voor het verwijderen of ontoegankelijk maken van persoonsgegevens in back-ups, in overeenstemming met het overeengekomen retentiebeleid, toepasselijke wet- en regelgeving (waaronder de AVG), en het continuïteitsbelang van de organisatie.

#### 2. Reikwijdte

Alle back-upsystemen die persoonsgegevens bevatten (productieomgevingen, testomgevingen, archieven).

Van toepassing op alle medewerkers en verwerkers die belast zijn met back-upbeheer.

#### 3. Uitgangspunten

- Retentie: Back-ups worden bewaard conform de overeengekomen retentieperiode.
- Integriteit & continuïteit: Back-ups zijn uitsluitend bedoeld voor herstel bij incidenten en worden niet gebruikt voor andere doeleinden.
- Verwijdering na retentie: Na afloop van de retentieperiode worden back-ups verwijderd, overschreven of blijvend ontoegankelijk gemaakt.
- Selectieve verwijdering: Tussentijdse verwijdering van specifieke persoonsgegevens in back-ups is technisch doorgaans niet uitvoerbaar; in dat geval wordt het recht op gegevenswissing (art. 17 AVG) ingevuld door:
  - verwijdering uit productie-/werkgegevens, en
  - het borgen dat bij herstel uit een back-up deze gegevens niet opnieuw actief worden gemaakt.

#### 4. Procedurestappen

##### Stap 1 – Registratie & classificatie

- Leg vast welke back-ups persoonsgegevens bevatten, inclusief opslaglocatie, bewaartermijn en verantwoordelijke beheerder.
- Classificeer de back-up (bijv. dagelijks, wekelijks, maandelijks) en koppel aan de overeengekomen retentieperiode.

##### Stap 2 – Beheer retentieperiode

- Het back-upstelsel wordt zodanig geconfigureerd dat back-ups automatisch na afloop van de retentieperiode worden verwijderd of overschreven.
- Indien automatische verwijdering technisch niet mogelijk is: plan periodieke handmatige verwijdering.



### Stap 3 – Verzoeken om verwijdering (AVG-recht op vergetelheid)

- Verwijder gegevens in productieomgeving direct.
- Documenteer dat resterende kopieën in back-ups enkel nog bestaan tot het einde van de retentieperiode en niet actief worden hersteld, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor bedrijfscontinuïteit (incidentherstel).
- Indien herstel toch plaatsvindt, moet het verwijderde gegeven onmiddellijk opnieuw worden verwijderd.

### Stap 4 – Verwijdering of ontoegankelijk maken Na afloop van de retentieperiode:

- Automatisch: back-ups worden door het systeem verwijderd/overschreven.
- Handmatig: back-ups worden gewist of door middel van versleuteling definitief ontoegankelijk gemaakt.

Gebruik waar mogelijk secure wipe-technieken of encryptie om herstel onmogelijk te maken.

### Stap 5 – Logging & bewijsvoering

- Registreer elke verwijdering of overschrijving in een logboek (datum, verantwoordelijke, type back-up, wijze van verwijdering).
- Bewaar loggegevens zolang noodzakelijk voor verantwoording aan toezichthouders of opdrachtgever.

### Stap 6 – Controle & audit

- Voer periodieke controles uit om na te gaan of back-ups conform de retentieperiode worden verwijderd.
- Rapporteer bevindingen aan de Functionaris Gegevensbescherming (FG) of verantwoordelijke manager.

## 5. Rollen & verantwoordelijkheden

- Verwerkingsverantwoordelijke: bepaalt doelen, bewaartermijnen en beleid.
- Verwerker/IT-beheerder: voert de procedure technisch uit en rapporteert naleving.
- FG/Privacy Officer: ziet toe op AVG-conformiteit.

## 6. Afwijkingen

Afwijkingen van deze procedure zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke goedkeuring van de Verwerkingsverantwoordelijke en mogen de bedrijfscontinuïteit niet schaden.