

Vereniging Nederlandse Zorg- en Veiligheidshuizen
Vrijlandstraat 33B
4337 EA Middelburg



Handreiking WGS en BGS raamwerk Zorg- en Veiligheidshuizen

Versie:1.0

Datum:28-7-2026

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Aanleiding en doel van de handreiking	3
1.2	Reikwijdte en doelgroep	3
1.3	Relatie met de WGS en het BGS	4
1.4	Leeswijzer	4
2	Context en uitgangspunten	5
2.1	Toelichting op het samenwerkingsverband (ZVH)	5
2.2	Gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid	5
2.3	Rol van deelnemers en ondersteunend bureau	5
2.4	Belangrijke WGS-principes	6
3	Opbouw van het normenkader	7
3.1	Structuur van het normenkader	8
3.2	Gebruik van de normen in de praktijk	9
3.3	Relatie tussen WGS-artikelen en beheersingsmaatregelen	10
3.4	Aantoonbaarheid en documentatie-eisen	11
4	Normen en praktische uitwerking (opzet, bestaan en werking)	13
4.1	Introductie op opzet, bestaan en werking	13
4.2	Leeswijzer per norm	15
4.3	Relatie met audit en toezicht	17
5	Begrippenlijst	19
6	Bijlagen	23
6.1	Overzicht relevante WGS-artikelen	23
6.2	Overzicht BGS-artikelen	26
6.3	Relatie normenkader – wetgeving	30

1 Inleiding

1.1 Aanleiding en doel van de handreiking

De Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS) geeft Zorg- en Veiligheidshuizen een wettelijk kader voor het verwerken en delen van persoonsgegevens binnen het samenwerkingsverband. Het Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (BGS) werkt onderdelen hiervan verder uit.

Deze handreiking helpt Zorg- en Veiligheidshuizen om de vereisten uit de WGS en het BGS toe te passen in de praktijk. Het document ondersteunt bij het gebruik van het normenkader door per norm inzichtelijk te maken welke beheersmaatregelen relevant zijn en hoe naleving kan worden onderbouwd.

De handreiking kan ook worden gebruikt bij de inrichting van processen, interne controles, proefaudits en audits.

1.2 Reikwijdte en doelgroep

Deze handreiking richt zich op persoonsgegevensverwerkingen binnen Zorg- en Veiligheidshuizen.

De doelgroep bestaat uit medewerkers en functionarissen die betrokken zijn bij de inrichting, uitvoering of beoordeling van WGS-processen. Denk hierbij aan procesregisseurs, privacyfunctionarissen, leden van de Rechtmatigheidsadviescommissie, management, medewerkers van het ondersteunend bureau en betrokken deelnemers.

Deze handreiking vervangt de Wgs, het Bgs en de ondersteunende documentatie van het CCV niet. De Wgs en het Bgs vormen de juridische basis, terwijl factsheets, FAQ's en andere hulpmiddelen praktische ondersteuning bieden bij de toepassing daarvan. Deze handreiking vertaalt de wettelijke vereisten naar een praktisch toepasbaar normenkader. De factsheets en overige ondersteunende documenten zijn te vinden op de implementatiepagina van Zorg- en Veiligheidshuizen: zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

1.3 Relatie met de WGS en het BGS

De WGS vormt de wettelijke basis voor gegevensverwerking binnen Zorg- en Veiligheidshuizen. Het BGS geeft nadere regels over onder andere deelnemers, werkprocessen, informatieverplichtingen, bewaartermijnen en gegevensuitwisseling.

Het normenkader in deze handreiking is gebaseerd op relevante bepalingen uit de WGS en het BGS. Deze bepalingen zijn vertaald naar normen, beheersmaatregelen, aantoonbaarheid en toetsingswerkzaamheden.

1.4 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 beschrijft de context en uitgangspunten van het Zorg- en Veiligheidshuis onder de WGS.

Hoofdstuk 3 licht de opbouw en toepassing van het normenkader toe.

Hoofdstuk 4 beschrijft hoe normen kunnen worden beoordeeld aan de hand van opzet, bestaan en werking.

Hoofdstuk 5 bevat de begrippenlijst.

Hoofdstuk 6 bevat de bijlagen met aanvullende overzichten en verwijzingen.

2 Context en uitgangspunten

2.1 Toelichting op het samenwerkingsverband (ZVH)

Het Zorg- en Veiligheidshuis (ZVH) is een samenwerkingsverband waarin verschillende organisaties samenwerken aan complexe casuïstiek op het gebied van zorg en veiligheid. Met de term ZVH wordt in deze handreiking en het gebruik in de WGS-raamwerk bedoeld op het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis in de zin van artikel 2.24 WGS, en niet op het ondersteunend bureau ZVH. Binnen deze samenwerking worden persoonsgegevens verwerkt en gedeeld om te komen tot een integrale aanpak van personen of situaties waarbij reguliere interventies onvoldoende resultaat bieden en domein overstijgende samenwerking nodig is.

Deze handreiking richt zich op de processen binnen het ZVH die onder de WGS vallen, zoals casus-overleggen, gegevensuitwisseling, gegevensverstrekking en de afhandeling van verzoeken van betrokkenen.

2.2 Gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid

De Wgs wijst de overheidsdeelnemers aan als gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken in de zin van de AVG voor de verwerking van persoonsgegevens binnen het Zorg- en Veiligheidshuis. Vanuit deze gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen de overheidsdeelnemers gezamenlijk zorg voor een rechtmatige, zorgvuldige en aantoonbare verwerking van persoonsgegevens.

Om invulling te geven aan deze gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid moeten afspraken worden gemaakt over onder andere rollen, bevoegdheden, informatiebeveiliging, bewaartermijnen, verzoeken van betrokkenen en datalekken. Deze afspraken moeten niet alleen aanwezig en beschikbaar zijn, maar ook aantoonbaar worden toegepast.

Binnen het normenkader wordt daarom niet alleen gekeken naar individuele maatregelen, maar ook naar de wijze waarop deelnemers gezamenlijk invulling geven aan hun verantwoordelijkheden.

2.3 Rol van deelnemers en ondersteunend bureau

Binnen het ZVH hebben deelnemers en het ondersteunend bureau ieder een eigen rol bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Overheidsdeelnemers en private deelnemers kunnen betrokkenen aanmelden bij het Zorg- en Veiligheidshuis. Alleen vaste deelnemers kunnen een aanmelding inbrengen voor behandeling binnen het Zorg- en Veiligheidshuis. Deelnemers leveren daarnaast informatie aan, nemen deel aan casusoverleggen en dragen bij aan de gezamenlijke aanpak van casussen. Afhankelijk van de situatie kunnen zij structureel betrokken zijn of uitsluitend deelnemen aan een specifieke casus.

Het ondersteunend bureau van het ZVH ondersteunt de uitvoering van het samenwerkingsverband en met procesregie, beheer van de informatievoorziening waaronder het casusregistratiesysteem en het naleven van de verplichtingen op grond van de AVG zoals informatieplicht, AVG-rechten betrokkenen en datalekkenprocedures. Hieronder vallen onder meer de afhandeling van verzoeken van betrokkenen, het voldoen aan de informatieplicht, het ondersteunen bij datalekmeldingen en het uitvoeren van andere privacy- en gegevensbeschermingsgerelateerde werkzaamheden.

Daarnaast hebben verschillende functionarissen en de deelnemers van overlegstructuur een rol bij de naleving van de WGS, waaronder de coördinerend functionaris voor gegevensbescherming en de Rechtmatigheidsadviescommissie (RAC).

Bij de toepassing van het normenkader is het belangrijk dat duidelijk is welke partij(en) verantwoordelijk is (zijn) voor de uitvoering van een norm, wie toezicht houdt op de naleving en welke documentatie dit onderbouwt.

2.4 Belangrijke WGS-principes

De verwerking van persoonsgegevens op grond van de WGS valt binnen de kaders van de AVG. Naast de specifieke vereisten uit de WGS en het BGS zijn daarom ook de beginselen voor gegevensverwerking uit artikel 5 van de AVG van toepassing. Deze beginselen vormen een belangrijk uitgangspunt voor een rechtmatige, zorgvuldige en transparante verwerking van persoonsgegevens binnen het Zorg- en Veiligheidshuis.

Rechtmatigheid

Persoonsgegevens mogen uitsluitend worden verwerkt wanneer daarvoor een rechtsgeldige grondslag bestaat op grond van de AVG en, waar van toepassing, de WGS. Het moet duidelijk zijn voor welk doel de gegevens worden verwerkt en op basis van welke wettelijke bevoegdheid dit gebeurt.

Doelbinding

Persoonsgegevens mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor zij binnen het samenwerkingsverband worden verwerkt. Gebruik voor andere doeleinden vereist een afzonderlijke wettelijke basis.

Proportionaliteit

Alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor het beoogde doel mogen worden verwerkt. De verwerking moet in verhouding staan tot het doel dat wordt nagestreefd.

Subsidiariteit

Wanneer een doel op een minder ingrijpende wijze kan worden bereikt, heeft die werkwijze de voorkeur. Er moet steeds worden afgewogen welke gegevens en welke betrokken partijen daadwerkelijk noodzakelijk zijn.

Toepassing binnen het normenkader

Bij de beoordeling van normen is het daarom belangrijk om niet alleen te kijken of processen en documentatie aanwezig zijn, maar ook of de gemaakte keuzes in lijn zijn met deze uitgangspunten.

3 Opbouw van het normenkader

Het normenkader is een vertaling van relevante wettelijke vereisten uit de Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS) en het Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (BGS) naar concrete normen en beheersmaatregelen voor Zorg- en Veiligheidshuizen.

Per norm wordt inzichtelijk gemaakt welke wettelijke vereisten van toepassing zijn, welke beheersmaatregelen worden verwacht, welke aantoonbaarheid beschikbaar kan zijn en hoe naleving kan worden beoordeeld.

Het normenkader kan worden gebruikt voor verschillende doeleinden, zoals de implementatie van de WGS, interne controles, self-assessments, audits en het monitoren van de naleving binnen het Zorg- en Veiligheidshuis.

De opgenomen beheersmaatregelen, voorbeelden van aantoonbaarheid en toetsingswerkzaamheden zijn richtinggevend. Afhankelijk van de inrichting van het Zorg- en Veiligheidshuis kunnen andere maatregelen of bewijsstukken eveneens passend zijn, mits deze bijdragen aan het aantoonbaar naleven van de vereisten uit de WGS en het BGS.

De volgende paragrafen beschrijven de opbouw van het normenkader en de wijze waarop de normen in de praktijk kunnen worden toegepast.

3.1 Structuur van het normenkader

Het normenkader vertaalt de vereisten uit de WGS en het BGS naar concrete normen en beheersmaatregelen voor het Zorg- en Veiligheidshuis. De normen kunnen worden gebruikt voor de inrichting van processen, interne controles, audits en verbeteractiviteiten.

Iedere norm binnen het normenkader volgt dezelfde opbouw. Hierdoor ontstaat een duidelijke relatie tussen de wettelijke vereisten, de beheersmaatregelen die worden verwacht en de wijze waarop naleving kan worden onderbouwd en beoordeeld.

Tabel 1 geeft een overzicht van de verschillende onderdelen waaruit iedere norm is opgebouwd.

ONDERDEEL	DOEL
ONDERWERP	Beschrijft het proces, de activiteit of het verantwoordingsgebied waarop de norm betrekking heeft.
VERWIJZING WGS/BGS	Geeft inzicht in de wettelijke basis van de norm door middel van verwijzingen naar relevante artikelen uit de WGS en het BGS.
BEHEERSMAATREGEL	Beschrijft de beheersmaatregel die aanwezig dient te zijn om aan de wettelijke vereiste te voldoen.
TOELICHTING	Geeft aanvullende context en uitleg over de toepassing van de norm binnen het Zorg- en Veiligheidshuis.
AANTOONBAARHEID	Beschrijft welke documentatie, registraties of andere bewijsstukken kunnen worden gebruikt om naleving aan te tonen.
VOORGESTELDE TESTAANPAK OPZET EN BESTAAN	Geeft voorbeelden van werkzaamheden voor de auditor voor het beoordelen van de opzet en het bestaan van de beheersmaatregel.
VOORGESTELDE TESTAANPAK WERKING	Geeft voorbeelden van werkzaamheden voor de auditor waarmee kan worden vastgesteld of de maatregel daadwerkelijk wordt toegepast in de praktijk.

Tabel 1: Structuur normenkader

De opbouw van het normenkader volgt een vaste lijn van wetgeving naar praktijk. Vanuit de wettelijke vereisten wordt toegewerkt naar concrete beheersmaatregelen, de vereiste aantoonbaarheid en de wijze waarop de maatregel kan worden getoetst.

Bij de toepassing van het normenkader is het belangrijk om de verschillende onderdelen in samenhang te beoordelen. Een beheersmaatregel of verwijzing naar wetgeving is op zichzelf onvoldoende om naleving aan te tonen. De daadwerkelijke onderbouwing ligt in de beschikbare aantoonbaarheid en de wijze waarop de maatregel in de praktijk wordt toegepast.

Door deze structuur biedt het normenkader een uniforme werkwijze voor het beoordelen en verbeteren van gegevensverwerking binnen het Zorg- en Veiligheidshuis. Hierdoor worden de werkwijzen van Zorg- en Veiligheidshuizen onderling beter vergelijkbaar en ontstaat een consistente invulling van de vereisten uit de WGS en het BGS. Daarnaast draagt het normenkader eraan bij dat deelnemers erop kunnen vertrouwen dat persoonsgegevens op een rechtmatige, zorgvuldige en aantoonbare wijze worden verwerkt, gebruikt en beveiligd.

3.2 Gebruik van de normen in de praktijk

Deze handreiking beschrijft per norm wat van het Zorg- en Veiligheidshuis wordt verwacht, welke beheersmaatregelen daarvoor moeten zijn ingericht en hoe naleving aantoonbaar kan worden gemaakt. De handreiking ondersteunt daarmee een uniforme en praktische toepassing van de WGS en het BGS.

De handreiking is geen juridische toelichting op de wet, maar een hulpmiddel voor de uitvoering. Daarom is per norm uitgewerkt welke documentatie, processen, registraties en controles relevant zijn om vast te stellen of aan de norm wordt voldaan. Hierdoor kan het normenkader direct worden gebruikt voor zelfevaluaties, interne controles en audits.

Voor het gebruik van het normenkader kan onderstaande volgorde worden aangehouden:

STAP	TOELICHTING
1. BEGRIJP DE NORM	Lees de wettelijke verwijzingen, beheersmaatregel en toelichting.
2. INVENTARISEER DE INRICHTING	Bepaal hoe het proces binnen het Zorg- en Veiligheidshuis is ingericht.
3. VERZAMEL AANTOONBAARHEID	Verzamel relevante documentatie, registraties en andere bewijsstukken.
4. BEOORDEEL DE NORM	Gebruik de voorgestelde testaanpak om vast te stellen of aan de norm wordt voldaan.
5. LEG BEVINDINGEN VAST	Documenteer eventuele afwijkingen, risico's en verbeterpunten.

Tabel 2: Stappen normenkader

De kolommen aantoonbaarheid, voorgestelde testaanpak en werking ondersteunen hierbij. Gezamenlijk bieden zij handvatten om vast te stellen of een beheersmaatregel niet alleen is beschreven, maar ook aantoonbaar aanwezig en werkzaam is binnen de praktijk van het Zorg- en Veiligheidshuis.

3.3 Relatie tussen WGS-artikelen en beheersingsmaatregelen

Het normenkader vertaalt relevante bepalingen uit de WGS en het BGS naar concrete beheersmaatregelen voor het Zorg- en Veiligheidshuis. Hierdoor ontstaat een praktische verbinding tussen wettelijke vereisten en de inrichting van processen, verantwoordelijkheden en werkzaamheden binnen het samenwerkingsverband.

Iedere norm begint met een verwijzing naar de onderliggende wettelijke bepalingen. Vervolgens wordt beschreven welke beheersmaatregel wordt verwacht, welke aantoonbaarheid beschikbaar zou moeten zijn en hoe naleving kan worden beoordeeld.

Tabel 3 laat zien hoe deze relatie binnen het normenkader is opgebouwd.

STAP	TOELICHTING
WGS/BGS-ARTIKEL	Beschrijft de wettelijke verplichting of bevoegdheid.
NORM	Vertaalt de wettelijke bepaling naar een concrete verwachting voor het Zorg- en Veiligheidshuis.
BEHEERSMAATREGEL	Beschrijft welke maatregel aanwezig dient te zijn om aan de norm te voldoen.
AANTOONBAARHEID	Geeft aan welke informatie beschikbaar moet zijn om naleving te onderbouwen.
TOETSING	Maakt inzichtelijk hoe de maatregel kan worden beoordeeld op opzet, bestaan en werking.

Tabel 3: Wettelijke vereiste naar beheersmaatregel

De relatie tussen wetgeving en beheersmaatregelen is niet altijd één-op-één. Eén wettelijke bepaling kan leiden tot meerdere beheersmaatregelen, terwijl één beheersmaatregel invulling kan geven aan meerdere wettelijke vereisten.

Bij het opstellen van het normenkader is daarom gekeken naar de praktische toepassing van de WGS binnen het Zorg- en Veiligheidshuis. De opgenomen beheersmaatregelen sluiten aan op onderwerpen zoals gegevensuitwisseling, gegevensverstrekking, governance, informatiebeveiliging, rechten van betrokkenen en toezicht.

Hierdoor ontstaat een werkbaar normenkader dat niet alleen aansluit op de wetgeving, maar ook op de dagelijkse praktijk van het Zorg- en Veiligheidshuis.

3.4 Aantoonbaarheid en documentatie-eisen

Aantoonbaarheid

De WGS en het BGS vereisen niet alleen dat maatregelen zijn ingericht, maar ook dat kan worden aangetoond dat deze daadwerkelijk bestaan en worden toegepast. Daarom bevat iedere norm een kolom Aantoonbaarheid.

Deze kolom beschrijft welke documentatie, registraties of andere bewijsmiddelen beschikbaar zouden moeten zijn om vast te stellen dat een beheersmaatregel is ingericht. Hiermee wordt richting gegeven aan wat een Zorg- en Veiligheidshuis moet kunnen laten zien tijdens een self-assessment, proefaudit of externe audit.

De genoemde voorbeelden zijn niet bedoeld als verplichte documentenlijst. Andere documentatie kan eveneens geschikt zijn, zolang deze voldoende inzicht geeft in de inrichting en uitvoering van de betreffende beheersmaatregel.

Mogelijke bronnen van aantoonbaarheid

Afhankelijk van de norm kan aantoonbaarheid bijvoorbeeld blijken uit:

- Beleid, procedures en werkinstructies;
- Samenwerkingsovereenkomsten, convenanten en mandaten;
- Verslagen van overleggen en besluitvorming;
- Verwerkingsregisters, DPIA's en andere privacy documentatie;
- Autorisatieoverzichten en toegangsregistraties;
- Opleidings- en bewustwordingsregistraties;
- Logbestanden, systeemrapportages en monitoringinformatie;
- Casusdossiers en registraties;
- Evaluaties, controles en auditrapportages.

Kwaliteit van de onderbouwing

Bij de beoordeling wordt niet alleen gekeken of documentatie aanwezig is, maar ook of deze geschikt is als onderbouwing van de norm. Documentatie moet voldoende actueel, volledig en navolgbaar zijn om aan te tonen dat een beheersmaatregel daadwerkelijk is ingericht.

ASPECT	TOELICHTING
ACTUALITEIT	De informatie sluit aan op de huidige werkwijze.
VASTSTELLING	Documenten zijn formeel vastgesteld of goedgekeurd.
VOLLEDIGHEID	Relevante informatie is volledig vastgelegd.
TOEGANKELIJKHEID	Documentatie is beschikbaar voor de betrokken functionarissen.
HERLEIDBAARHEID	Besluiten, wijzigingen en afwegingen zijn navolgbaar.

Tabel 4: Kwaliteit documentatie

Relatie met de testaanpak

De aantoonbaarheid vormt het uitgangspunt voor de beoordeling van een norm. Op basis van de beschikbare documentatie en registraties kan worden vastgesteld of beheersmaatregelen zijn ingericht (opzet) en aanwezig zijn (bestaan). De werkzaamheden in de testaanpak sluiten hierop aan en zijn

gericht op het beoordelen of deze maatregelen in de praktijk ook worden toegepast (werking), voor zover dit binnen de betreffende norm van toepassing is.

4 Normen en praktische uitwerking (opzet, bestaan en werking)

4.1 Introductie op opzet, bestaan en werking

Binnen het normenkader wordt onderscheid gemaakt tussen opzet, bestaan en werking. Deze begrippen worden gebruikt om vast te stellen of een beheersmaatregel voldoende is ingericht, aantoonbaar aanwezig is en daadwerkelijk wordt toegepast in de praktijk.

Het beoordelen van alleen documentatie geeft nog geen zekerheid dat een proces daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Andersom kan een proces wel worden uitgevoerd, maar onvoldoende zijn vastgelegd. Door opzet, bestaan en werking gezamenlijk te beoordelen ontstaat een vollediger beeld van de naleving van de WGS.

Onderdeel	Centrale vraag	Voorbeelden
Opzet	Is de beheersmaatregel voldoende ingericht om aan de norm te voldoen?	Beleid, procedures, werkinstructies, verantwoordelijkheden, afspraken en besluitvorming.
Bestaan	Is de beheersmaatregel aantoonbaar aanwezig op een bepaald moment in de tijd?	Interviews, registraties, autorisatie-overzichten, besluiten, verslagen en andere bewijsstukken.
Werking	Wordt de beheersmaatregel consequent toegepast gedurende een periode?	Steekproef over een periode t.a.v. de bewijsmiddelen zoals beschreven onder bestaan.

Tabel 5: Opzet, bestaan en werking

Opzet

Bij de beoordeling van de opzet wordt onderzocht of de beschreven inrichting van een proces voldoende is om aan de norm te voldoen. Hierbij ligt de nadruk op procedures, verantwoordelijkheden en vastgelegde werkwijzen.

Voorbeelden zijn:

- Is een procedure voor gegevensverstrekking aan derden vastgesteld?
- Zijn rollen en verantwoordelijkheden duidelijk beschreven?
- Is vastgelegd wanneer incidentele deelnemers mogen deelnemen aan een casusoverleg?
- Is beschreven hoe verzoeken van betrokkenen worden afgehandeld?

Bestaan

Bij de beoordeling van het bestaan wordt onderzocht of de beheersmaatregel aantoonbaar aanwezig is op een moment in de tijd.

Voorbeelden zijn:

- Registraties van verstrekkingen aan derden;

- Vastgelegde besluiten n.a.v. adviezen van de RAC;
- Autorisatie-overzichten;
- Registraties van AVG-verzoeken of datalekken.
- Registraties van de geheimhoudingsverklaringen

Werking

Bij de beoordeling van de werking wordt onderzocht of de beheersmaatregel gedurende een periode consequent wordt toegepast.

Voorbeelden zijn:

- Het uitvoeren van een steekproef over een bepaalde periode; Het beoordelen van de onder Bestaan genoemde bewijsmiddelen over een bepaalde periode.
- Het toetsen van de onder Bestaan genoemde bewijsmiddelen over een bepaalde periode middels een steekproef.
- Het beoordelen en analyseren van de onder Bestaan genoemde bewijsmiddelen om vast te stellen of de beheersmaatregel gedurende een periode consequent is toegepast.
- Het uitvoeren van een steekproef op de onder Bestaan genoemde bewijsmiddelen over een bepaalde periode.

Relatie met het normenkader

Binnen het normenkader ondersteunt de kolom "Voorgestelde testaanpak" de beoordeling van de opzet en het bestaan van een beheersmaatregel. De kolom "Werking" bevat voorbeelden van werkzaamheden waarmee kan worden vastgesteld of de maatregel ook daadwerkelijk wordt toegepast.

Door deze drie aspecten in samenhang te beoordelen ontstaat inzicht in zowel de inrichting als de uitvoering van processen binnen het Zorg- en Veiligheidshuis.

4.2 Leeswijzer per norm

Iedere norm binnen het normenkader is opgebouwd volgens een vaste structuur. Hierdoor kunnen normen op een uniforme wijze worden gebruikt voor zelfevaluaties, interne controles, proefaudits en audits. De vaste opbouw helpt om wettelijke vereisten uit de WGS en het BGS te vertalen naar de dagelijkse praktijk van het Zorg- en Veiligheidshuis.

Tabel 5 geeft een overzicht van de onderdelen waaruit iedere norm is opgebouwd.

ONDERDEEL	DOEL
VERWIJZING WGS/BGS	Geeft aan op welke wettelijke bepalingen de norm is gebaseerd.
BEHEERSMAATREGEL	Beschrijft welke maatregel of situatie binnen het Zorg- en Veiligheidshuis wordt verwacht.
TOELICHTING	Geeft aanvullende uitleg en context bij de norm.
AANTOONBAARHEID	Beschrijft welke informatie beschikbaar zou moeten zijn om naleving te onderbouwen.
VOORGESTELDE TESTAANPAK OPZET EN BESTAAN	Geeft richting aan de beoordeling van de opzet en het bestaan van de beheersmaatregel.
VOORGESTELDE TESTAANPAK WERKING	Beschrijft hoe kan worden vastgesteld of de maatregel daadwerkelijk wordt toegepast.

Tabel 6: Norm opbouw

Stappenplan voor het gebruik van een norm

Bij het beoordelen van een norm wordt aanbevolen om onderstaande stappen te volgen.

STAP	ACTIVITEIT	CENTRALE VRAAG
1	Begrijp de norm	Op welk proces, onderwerp of wettelijke vereiste heeft de norm betrekking?
2	Beoordeel de opzet	Is de beheersmaatregel voldoende ingericht om aan de norm te voldoen?
3	Beoordeel het bestaan	Is de beheersmaatregel aantoonbaar aanwezig?
4	Beoordeel de werking	Wordt de beheersmaatregel daadwerkelijk toegepast in de praktijk?
5	Leg bevindingen vast	Zijn verbeterpunten of aanvullende maatregelen nodig?

Tabel 7: Stappenplan

Toepassing in de praktijk

Start met het lezen van de wettelijke verwijzingen, de beheersmaatregel en de toelichting. Hierdoor ontstaat inzicht in wat de norm vereist en op welk proces of onderwerp deze betrekking heeft.

Vervolgens kan worden vastgesteld welke documentatie, registraties of andere bewijsstukken beschikbaar zijn. De kolom aantoonbaarheid vormt hierbij het belangrijkste uitgangspunt. Deze kolom beschrijft welke informatie aanwezig zou moeten zijn om naleving van de norm te kunnen onderbouwen.

Op basis van de beschikbare informatie kan vervolgens worden beoordeeld of de beheersmaatregel voldoende is ingericht en aantoonbaar aanwezig is. Daarna kan worden onderzocht of de maatregel ook daadwerkelijk wordt toegepast. Afhankelijk van de norm kan dit bijvoorbeeld plaatsvinden door middel van dossieronderzoek, steekproeven, interviews of het beoordelen van registraties.

Gebruik van de uitkomsten

De uitkomsten van een beoordeling kunnen worden gebruikt om verbeterpunten te identificeren, bestaande werkwijzen te evalueren of aanvullende maatregelen te treffen. Het normenkader ondersteunt daarmee niet alleen het aantoonbaar naleven van de WGS en het BGS, maar ook de verdere ontwikkeling en professionalisering van gegevensverwerking binnen het Zorg- en Veiligheidshuis.

4.3 Relatie met audit en toezicht

Het normenkader ondersteunt Zorg- en Veiligheidshuizen bij het aantoonbaar naleven van de vereisten uit de WGS en het BGS. Hoewel het normenkader kan worden gebruikt tijdens audits, is het niet uitsluitend bedoeld voor auditdoeleinden. Het kan ook worden ingezet voor zelfevaluaties, interne controles en het monitoren van verbetermaatregelen.

Door het voldoen aan gestelde normen periodiek te onderzoeken ontstaat inzicht in de mate waarin processen en gegevensverwerkingen voldoen aan de wettelijke vereisten. Hierdoor kunnen risico's en verbeterpunten tijdig worden geïdentificeerd.

Toepassing van het normenkader:

SITUATIE	TOEPASSING VAN HET NORMENKADER
IMPLEMENTATIE VAN DE WGS	Vaststellen welke maatregelen, procedures en verantwoordelijkheden nog ingericht moeten worden.
ZELFEVALUATIE	Beoordelen in hoeverre processen voldoen aan de normen en waar verbeterpunten aanwezig zijn.
INTERNE AUDIT	Toetsen van opzet, bestaan en werking van beheersmaatregelen.
EXTERNE AUDIT	Onderbouwen van naleving met beschikbare aantoonbaarheid en registraties.
VERBETERTRAJECT	Opvolgen van bevindingen en monitoren van verbetermaatregelen.

Tabel 8: Toepassing van het normenkader

Hierdoor kan hetzelfde normenkader gedurende meerdere jaren worden gebruikt en hoeft niet voor iedere beoordeling een nieuwe methodiek te worden ontwikkeld.

Drie niveaus van beoordeling

Binnen het Zorg- en Veiligheidshuis kunnen beoordelingen op verschillende niveaus worden uitgevoerd. Niet iedere beoordeling hoeft direct een formele audit te zijn.

NIVEAU	DOEL
ZELFCONTROLE	Periodieke beoordeling door proceseigenaren of verantwoordelijke medewerkers.
ONAFHANKELIJKE INTERNE BEOORDELING	Beoordeling door een privacyfunctionaris, kwaliteitsmedewerker of andere onafhankelijke medewerker.
EXTERNE AUDIT	Beoordeling door een externe auditor of andere onafhankelijke partij.

Tabel 9: Toepassing van het normenkader

Ongeacht de vorm van beoordeling blijft het uitgangspunt dat normen worden beoordeeld op opzet, bestaan en werking.

Ondersteuning van toezicht

Het normenkader maakt inzichtelijk welke beheersmaatregelen aanwezig moeten zijn, welke documentatie beschikbaar moet zijn en hoe naleving kan worden onderbouwd. Hierdoor kunnen

relevante bewijsstukken eenvoudiger worden verzameld voor controles, audits of andere vormen van toezicht.

Verbetering van processen

De grootste meerwaarde van het normenkader ligt niet uitsluitend in het uitvoeren van controles, maar in het structureel verbeteren van processen. Door bevindingen uit zelfevaluaties, interne beoordelingen en audits periodiek te analyseren ontstaat inzicht in terugkerende aandachtspunten en verbeterkansen.

5 Begrippenlijst

ONDERWERP	MOGELIJKE FREQUENTIE
AANTOONBAARHEID	Het kunnen onderbouwen dat een proces, maatregel of werkwijze daadwerkelijk aanwezig is en wordt toegepast.
AUDIT	Een gestructureerd onderzoek om vast te stellen of processen, maatregelen of werkwijzen voldoen aan vooraf vastgestelde normen.
AUTORISATIE	Toestemming of bevoegdheid voor een gebruiker om bepaalde gegevens of systemen te raadplegen of te gebruiken.
BEHEERSMAATREGEL	Een maatregel, afspraak of werkwijze die is ingericht om risico's te beheersen en te voldoen aan wet- en regelgeving.
BEVINDING	Een op feiten gebaseerde constatering over de mate waarin een norm of beheersmaatregel is ingericht, bestaat en/of werkt. Een bevinding kan leiden tot de conclusie dat aan de norm wordt voldaan, gedeeltelijk wordt voldaan of niet wordt voldaan. .
BGS	Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden. Dit besluit werkt onderdelen van de WGS verder uit.
CASUSOVERLEG	Overleg waarin deelnemers van het Zorg- en Veiligheidshuis informatie delen en afspraken maken over de benodigde inzet voor een casus.
CCV	Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid. Het CCV ondersteunt onder andere Zorg- en Veiligheidshuizen met kennisproducten en factsheets over de WGS.
COÖRDINEREND FUNCTIONARIS VOOR GEGEVENSBESCHERMING	Functionaris die binnen het samenwerkingsverband een coördinerende rol heeft ten aanzien van het toezicht op de gegevensbescherming en naleving van de WGS door de functionarissen gegevensbescherming van de deelnemers. Het formele toezicht blijft belegd bij de afzonderlijke functionarissen voor gegevensbescherming van de deelnemers.
DATALEK	Een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens als bedoeld in artikel 4, onderdeel 12, van de AVG waardoor gegevens verloren gaan, gewijzigd worden of toegankelijk worden voor onbevoegden.

DEELNEMER	Organisatie die in de WGS en of BGS is aangewezen als deelnemer aan het ZVH en bevoegd is om gegevens te verwerken binnen het samenwerkingsverband.
DERDE	Persoon of organisatie die niet als deelnemer is aangewezen in de WGS en/of het BGS. Een derde is geen deelnemer aan het samenwerkingsverband, maar kan voor zover de wet daarin voorziet wel betrokken zijn bij de uitvoering van een casus.
DOELBINDING	Principe waarbij persoonsgegevens alleen mogen worden verwerkt voor een vooraf bepaald en gerechtvaardigd doel.
EXTERNE AUDIT	Onafhankelijke beoordeling uitgevoerd door een partij buiten het Zorg- en Veiligheidshuis.
GEGEVENSVERSTREKKING	Het delen van persoonsgegevens met een andere partij.
GOVERNANCE	Het geheel aan afspraken, verantwoordelijkheden, besluitvorming en toezicht binnen een organisatie of samenwerkingsverband.
HERBEOORDELING	Controle om vast te stellen of een eerder geconstateerde bevinding daadwerkelijk is opgelost.
INCIDENT	Gebeurtenis die gevolgen kan hebben voor de beschikbaarheid, integriteit of vertrouwelijkheid van gegevens.
INCIDENTELE DEELNEMER	Organisatie die niet in de wet of het besluit is aangewezen als deelnemer, maar is uitgenodigd voor incidentele deelname aan een casus.
INTERNE AUDIT	Onafhankelijke beoordeling uitgevoerd binnen de eigen organisatie of het samenwerkingsverband.
LOGGING	Het automatisch vastleggen van activiteiten in systemen, zoals raadplegingen, wijzigingen of verstrekkingen van gegevens.
NORM	Concretisering van een wettelijk vereiste binnen het normenkader.

NORMENKADER	Verzameling van normen, beheersmaatregelen en toetsingscriteria waarmee naleving van de WGS en BGS kan worden beoordeeld.
OPZET	De wijze waarop een proces of beheersmaatregel is ingericht.
ONDERSTEUNEND BUREAU	Organisatieonderdeel dat het Zorg- en Veiligheidshuis ondersteunt bij coördinatie, administratie en uitvoering van processen.
PERSOONSGEGEVENS	Alle informatie die direct of indirect herleidbaar is tot een persoon.
PROCESREGISSEUR	De functionaris die de deelnemers faciliteert bij de coördinatie en voortgang van casussen, en bij de gegevensverwerking.
PROPORTIONALITEIT	Principe waarbij niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk voor het beoogde doel.
RAC	Rechtmatigheidsadviescommissie. Bij de WGS ingestelde commissie die adviseert over vraagstukken rondom de rechtmatigheid van gegevensverwerking binnen het samenwerkingsverband.
REGISTRATIE	Vastlegging van gegevens, activiteiten, besluiten of gebeurtenissen.
RISICOGERICHT	Werkwijze waarbij de meeste aandacht wordt besteed aan onderwerpen met de grootste risico's.
SELF-ASSESSMENT	Zelfevaluatie waarbij een organisatie haar eigen processen beoordeelt aan de hand van een normenkader.
STEEKPROEF	Selectie van dossiers, registraties of andere gegevens die worden onderzocht om een beeld te krijgen van de werking van een proces.
SUBSIDIARITEIT	Principe waarbij altijd wordt gekozen voor de minst ingrijpende manier om een doel te bereiken.
TOETSING	Het beoordelen van een norm, proces of beheersmaatregel.
VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE	Organisatie die bepaalt waarom en hoe persoonsgegevens worden verwerkt (artikel 4, onderdeel 7, AVG).

VERBETERMAATREGEL	Actie die wordt uitgevoerd om een geconstateerde bevinding of risico te verhelpen.
WERKING	De mate waarin de beheersmaatregel gedurende de controleperiode aantoonbaar heeft gefunctioneerd en overeenkomstig de opzet in de praktijk is toegepast.
WGS	Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden. De wettelijke basis voor gegevensverwerking binnen Zorg- en Veiligheidshuizen.

Tabel 10: Begrippenlijst

6 Bijlagen

6.1 Overzicht relevante WGS-artikelen

Inleiding

Deze bijlage bevat een overzicht van de artikelen uit de WGS die zijn geanalyseerd bij de ontwikkeling van het normenkader. Per artikel is beoordeeld of deze relevant en toepasbaar is voor het normenkader en is vastgelegd hoe deze is verwerkt. Wanneer een artikel niet is opgenomen, is de reden hiervoor toegelicht. Voor de analyse is gebruikgemaakt van de WGS (geldend van 05-07-2025 t/m heden). Het overzicht biedt inzicht in de herleidbaarheid tussen de wettelijke vereisten en het normenkader.

De kolom 'toelichting' verwijst naar de norm(en) waarin het betreffende wetsartikel is uitgewerkt. Bijvoorbeeld Normcodes zoals WGS01, WGS10 en RRE01 verwijzen naar specifieke normen binnen het normenkader. Hierdoor kan eenvoudig worden herleid hoe wettelijke vereisten zijn vertaald naar concrete beheersmaatregelen en toetsbare normen.

ARTIKEL	TOELICHTING
1.1 DEFINITIES	Niet van toepassing, betreft kennisgeven van de wet.
1.2 REIKWIJDTE	Niet van toepassing, betreft kennisgeven van de wet.
1.3 DEELNEMERS	Niet van toepassing, betreft kennisgeven van de wet.
1.4.1 GEZAMENLIJKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	Opgenomen in WGS-10 en WGS-11
1.4.2 GEZAMENLIJKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	Opgenomen in RRE01, RRE03, RRE04 en RRE06
1.4.3 GEZAMENLIJKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	Opgenomen in RRE01, RRE03, RRE04 en RRE07
1.4.4 GEZAMENLIJKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	Opgenomen in PIB01 t/m PIB09
1.5 VERSTREKKING AAN HET SAMENWERKINGSVERBAND	Opgenomen in TPD en WGS-01
1.6 VERWERKING BINNEN HET SAMENWERKINGSVERBAND	Opgenomen in TPD en WGS-01
1.7.1 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in WGS-01
1.7.2 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in WGS-01
1.7.3 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in WGS-01
1.7.4 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in ACD01
1.7.5 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in ACD01
1.7.6 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in WGS-01
1.7.7 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in TPD en WGS-01
1.7.8 VERSTREKKING VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in TPD en WGS-01
1.8.1 WAARBORGEN	Opgenomen in ACD01
1.8.2 WAARBORGEN	Opgenomen in WGS-12
1.8.3 WAARBORGEN	Opgenomen in ACD01
1.8.4 WAARBORGEN	Opgenomen in WGS-14

1.8.5 WAARBORGEN	Opgenomen in WGS-13
1.8.6 WAARBORGEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01
1.8.7 WAARBORGEN	Opgenomen in WGS-15, DDA01, DRE01
1.8.8 WAARBORGEN	Opgenomen in WGS-13
1.9.1 BIJZONDERE WAARBORGEN INZAKE GEAUTOMATISEERDE GEGEVENSANALYSE	Opgenomen in PBD01 en PBD02
1.9.2 BIJZONDERE WAARBORGEN INZAKE GEAUTOMATISEERDE GEGEVENSANALYSE	Opgenomen in PBD01, PBD03, PIA01, PIA02
1.9.3 BIJZONDERE WAARBORGEN INZAKE GEAUTOMATISEERDE GEGEVENSANALYSE	Opgenomen in PBD01, PBD03, PIA01, PIA02
1.9.4 BIJZONDERE WAARBORGEN INZAKE GEAUTOMATISEERDE GEGEVENSANALYSE	Opgenomen in PBD01, PBD03, PIA01, PIA02
1.9.5 BIJZONDERE WAARBORGEN INZAKE GEAUTOMATISEERDE GEGEVENSANALYSE	Opgenomen in PBD01, PBD03, PIA01, PIA02
1.9.6 BIJZONDERE WAARBORGEN INZAKE GEAUTOMATISEERDE GEGEVENSANALYSE	Opgenomen in PBD03, PIA01, PIA02
1.10.1 AUDITBEPALING	Opgenomen in WGS-03
1.10.2 AUDITBEPALING	Opgenomen in WGS-03
1.10.3 AUDITBEPALING	Opgenomen in WGS-03
1.10.4 AUDITBEPALING	Opgenomen in TPA
1.10.5 AUDITBEPALING	Opgenomen in REV
1.11.1 GEHEIMHOUDING	Opgenomen in WGS-06
1.11.2 GEHEIMHOUDING	Opgenomen in WGS-06
1.11.3 GEHEIMHOUDING	Opgenomen in WGS-06
1.12.1 JAARVERSLAG	Opgenomen in WGS-10
1.12.2 JAARVERSLAG	Opgenomen in WGS-10
2.24.1 AANWIJZING	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06
2.24.2 AANWIJZING	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06
2.25 DOEL	Opgenomen in WGS-02, WGS-05
2.26 ACTIVITEITEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04 Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06
2.27.1 DEELNEMERS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE07
2.27.2 DEELNEMERS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE08
2.27.3 DEELNEMERS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE09
2.27.4 DEELNEMERS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE10
2.27.5 DEELNEMERS	
2.28.1 ONDERLINGE GEGEVENSUITWISSELING	Opgenomen in WGS-02
2.28.2 ONDERLINGE GEGEVENSUITWISSELING	Opgenomen in WGS-02

2.28.3 ONDERLINGE GEGEVENSUITWISSELING	Opgenomen in WGS-02
2.28.4 ONDERLINGE GEGEVENSUITWISSELING	Opgenomen in WGS-02
2.29.1 VERWERKING BIJZONDERE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens EN BURGERSERVICENUMMER	Opgenomen in WGS-05, PDI01, PDI04
2.29.2 VERWERKING BIJZONDERE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens EN BURGERSERVICENUMMER	Opgenomen in WGS-01
2.29.3 VERWERKING BIJZONDERE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens EN BURGERSERVICENUMMER	Opgenomen in WGS-01
2.29.4 VERWERKING BIJZONDERE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens EN BURGERSERVICENUMMER	Opgenomen in WGS-01
2.30.1 VERSTREKKING VAN GEGEVENS AAN HET SAMENWERKINGSVERBAND	Opgenomen in WGS-02
2.30.2 VERSTREKKING VAN GEGEVENS AAN HET SAMENWERKINGSVERBAND	Opgenomen in WGS-02
2.31.1 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA05
2.31.2 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA05
2.31.3 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-02
2.31.4 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE10
2.31.5 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-02
2.31.6 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA05
2.31.7 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-09, ACD01
2.31.8 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-15, DDA01, DRE01, DRE02
2.31.9 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-02
2.31.10 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-02
2.31.11 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-01
2.31.12 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
2.31.13 GRONDSLAG ACTIVITEIT CASUSOVERLEG	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA05

2.32.1 GRONDSLAG ACTIVITEIT LIJST GEPRIORITEERDE CASUSSEN	Opgenomen in WGS-10, PST02
2.32.2 GRONDSLAG ACTIVITEIT LIJST GEPRIORITEERDE CASUSSEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA05
2.32.3 GRONDSLAG ACTIVITEIT LIJST GEPRIORITEERDE CASUSSEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA05
2.32.4 GRONDSLAG ACTIVITEIT LIJST GEPRIORITEERDE CASUSSEN	Opgenomen in WGS-15, DDA01, DRE01, DRE02
2.32.5 GRONDSLAG ACTIVITEIT LIJST GEPRIORITEERDE CASUSSEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA05

Tabel 11: WGS-artikelen

6.2 Overzicht BGS-artikelen

Deze bijlage bevat een overzicht van de artikelen uit het BGS die zijn geanalyseerd bij de ontwikkeling van het normenkader. Per artikel is beoordeeld of deze relevant en toepasbaar is voor het normenkader en is vastgelegd hoe deze is verwerkt. Wanneer een artikel niet is opgenomen, is de reden hiervoor toegelicht. Voor de analyse is gebruikgemaakt van het BGS (geldend van 01-03-2025 t/m heden). Het overzicht biedt inzicht in de herleidbaarheid tussen de wettelijke vereisten en het normenkader.

ARTIKEL	TOELICHTING
1.1.1 AANWIJZING CONTACTPUNT	Opgenomen in RRE01, RRE03, RRE04 en RRE06
1.1.2 AANWIJZING CONTACTPUNT	Opgenomen in RRE01, RRE03, RRE04 en RRE07
1.1.3 AANWIJZING CONTACTPUNT	Opgenomen in WGS-10, PST02
1.1.4 AANWIJZING CONTACTPUNT	Niet van toepassing, betreft kennisgeven van de wet.
1.2.1 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING VERZOEKEN AVG	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09, WGS-11, DSR01 t/m DSR03
1.2.2 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING VERZOEKEN AVG	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09, WGS-11, DSR01 t/m DSR04
1.2.3 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING VERZOEKEN AVG	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09, WGS-11, DSR01 t/m DSR05
1.2.4 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING VERZOEKEN AVG	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09, WGS-11, DSR01 t/m DSR06
1.3.1 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING INFORMATIEPLICHT	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09, WGS-11, DSR01 t/m DSR07
1.3.2 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING INFORMATIEPLICHT	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09, WGS-11, DSR01 t/m DSR08

1.3.3 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING INFORMATIEPLICHT	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09, WGS-11, DSR01 t/m DSR09
1.4.1 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING MELDP LICHTDATALEKKEN	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB09
1.4.2 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR NAKOMING MELDP LICHTDATALEKKEN	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06, PIB01 t/m PIB10
1.5 RECHTMATIG VERWERKTE GEGEVENS	Opgenomen in WGS-01
1.6.1 KWALITEIT VAN EEN AANGEMELD SIGNAAL, VERZOEK OFCASUS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-09, ACD01
1.6.2 KWALITEIT VAN EEN AANGEMELD SIGNAAL, VERZOEK OFCASUS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-09, ACD01
1.7.1 CORRECTIE VAN ONJUISTHEDEN TIJDENS GEZAMENLIJKEGEGEVENSVERWERKING	Opgenomen in WGS-09, ACD01
1.7.2 CORRECTIE VAN ONJUISTHEDEN TIJDENS GEZAMENLIJKEGEGEVENSVERWERKING	Opgenomen in WGS-09, ACD01
1.8.1 KWALITEIT VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in WGS-09
1.8.2 KWALITEIT VAN DE RESULTATEN	Opgenomen in ACD01
1.9 NATIONALITEIT	Opgenomen in WGS-05, PDI01, PDI04
1.10.1 NADERE INKADERING VAN GEGEVENSUITWISSELING TUSSENSAMENWERKINGSVERBANDEN	Opgenomen in WGS-02, WGS-10, PST02
1.10.2 NADERE INKADERING VAN GEGEVENSUITWISSELING TUSSENSAMENWERKINGSVERBANDEN	Opgenomen in WGS-02, TPA03
1.10.3 NADERE INKADERING VAN GEGEVENSUITWISSELING TUSSENSAMENWERKINGSVERBANDEN	Opgenomen in WGS-02
1.11.1 BETROUWBAARHEID GEAUTORISEERDE PERSONEN	Opgenomen in WGS-12
1.11.2 BETROUWBAARHEID GEAUTORISEERDE PERSONEN	Opgenomen in WGS-12
1.12 LOGGING	Opgenomen in WGS-14, LOG01
1.13.1 WERKWIJZE VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.13.2 WERKWIJZE VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.13.3 WERKWIJZE VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.13.4 WERKWIJZE VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.13.5 WERKWIJZE VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04

1.13.6 WERKWIJZE VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.14.1 SAMENSTELLING VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.14.2 SAMENSTELLING VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.14.3 SAMENSTELLING VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.14.4 SAMENSTELLING VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.14.5 SAMENSTELLING VAN DE RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.15.1 RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE VOOR CLUSTER VANSAMENWERKINGSVERBANDEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.15.2 RECHTMATIGHEIDSADVIESCOMMISSIE VOOR CLUSTER VANSAMENWERKINGSVERBANDEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
1.16.1 PRECISERING MAXIMALE BEWAARTERMIJN	Opgenomen in WGS-15, DDA01, DRE01, DRE02
1.16.2 PRECISERING MAXIMALE BEWAARTERMIJN	Opgenomen in WGS-15, DDA01, DRE01, DRE02
1.16.3 PRECISERING MAXIMALE BEWAARTERMIJN	Opgenomen in WGS-15, DDA01, DRE01, DRE02
1.17 OPLEIDING EN TRAINING TEN AANZIEN VAN GEGEVENSVER-WERKING	Opgenomen in WGS-08, SCO01 t/m SCO03
1.18.1 UITWERKING AUDITBEPALING	Opgenomen in WGS-03, REV01
1.18.2 UITWERKING AUDITBEPALING	Opgenomen in WGS-03, REV01
1.18.3 UITWERKING AUDITBEPALING	Opgenomen in WGS-03, REV01
1.18.4 UITWERKING AUDITBEPALING	Opgenomen in REV01
1.18.5 UITWERKING AUDITBEPALING	Opgenomen in REV01
2.17 DEFINITIEBEPALING	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
2.18 TERRITORIALE WERKGEBIEDEN	Opgenomen in WGS-10, PST02
2.19 BEPERKING GEGEVENSVERSTREKKING OVER KRING VAN PERSONEN	Opgenomen in WGS-02, REV01
2.20.1 CRITERIA VOOR BEHANDELING VAN EEN CASUS	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
2.20.2 CRITERIA VOOR BEHANDELING VAN EEN CASUS	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
2.20.3 CRITERIA VOOR BEHANDELING VAN EEN CASUS	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04
2.21.1 NADERE CRITERIA VOOR INCIDENTELE DEELNAME AAN ZORG- EN VEILIGHEIDSHUIS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06
2.21.2 NADERE CRITERIA VOOR INCIDENTELE DEELNAME AAN ZORG- EN VEILIGHEIDSHUIS	Opgenomen in WGS-04.1, WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06

2.21.3 NADERE CRITERIA VOOR INCIDENTELE DEELNAME AAN ZORG- EN VEILIGHEIDSHUIS	Opgenomen in WGS-02, WGS-04.1, WGS-04.1, WGS-04.2, RRE01, RRE03, RRE04, RRE06
2.22 OBJECTIEVE CRITERIA VOOR PLAATSING OP EEN LIJST VAN GEPRIORITEERDE CASUSSEN	Opgenomen in WGS-17, RMA01, RMA03, RMA04

Tabel 12: BGS-artikelen

6.3 Relatie normenkader – wetgeving

Deze bijlage bevat een overzicht van de analyse die is uitgevoerd op het Privacy Control Framework ten behoeve van de ontwikkeling van het WGS-normenkader. Tijdens deze analyse is beoordeeld welke domeinen en beheersmaatregelen (controls) relevant zijn voor het voldoen aan de eisen uit de Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS) en het Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (BGS).

Per domein en control is vastgesteld of en op welke wijze deze bijdraagt aan de naleving van de WGS. Daarbij is een selectie gemaakt van de controls die zijn opgenomen in het normenkader. Voor domeinen of controls die niet zijn opgenomen, is toegelicht waarom deze buiten de scope vallen, niet relevant zijn voor het Zorg- en Veiligheidshuis of reeds worden afgedekt door andere controls binnen het normenkader.

Het overzicht biedt inzicht in de gemaakte keuzes en onderbouwing daarvan en maakt de herleidbaarheid van de wettelijke eisen uit de WGS naar de opgenomen domeinen, controls en normen binnen het normenkader inzichtelijk.

Deze analyse is gebaseerd op de huidige situatie en de op dit moment geïdentificeerde risico's. Indien toekomstige risicoanalyses aanleiding geven om aanvullende beheersmaatregelen te implementeren, kunnen domeinen die momenteel buiten scope zijn alsnog in het normenkader worden opgenomen.

PCF-control of WGS-control	Reden niet in scoping
TPD01 - Verstrekking aan derden en registratie	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de relevante vereisten al zijn afgedekt binnen norm WGS01 (Verstrekking aan derden en registratie). Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
RRE05 - Afbakening rollen & verantwoordelijkheden	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS06. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
PDI02 - Identificatie en classificatie van persoonsgegevens	Niet van toepassing. De geldende wettelijke kaders (WGS/BGS) voorzien al in de documentatie en beoordeling van rechtmatigheid, inclusief de toegestane verwerkingen, gegevenscategorieën en doeleinden.
PDI03 - Identificatie en classificatie van persoonsgegevens	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de relevante vereisten al zijn afgedekt binnen REV01 en TPD. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.

PCF-control of WGS-control	Reden niet in scoping
WGS07	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de relevante vereisten al zijn afgedekt binnen PIB01 t/m PIB09. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
ACD02 - Juistheid en volledigheid van gegevens	Niet van toepassing. De verantwoordelijkheid voor de juistheid en volledigheid van persoonsgegevens berust bij de deelnemende organisaties binnen het samenwerkingsverband (conform factsheet 09). Het ZVH is afhankelijk van de door deelnemers aangeleverde informatie en kan de inhoudelijke juistheid daarvan niet zelfstandig verifiëren binnen het casusoverleg.
PST01 - Privacyverklaring	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS10 en PST02. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
IAM01 - Identiteit en toegangsbeheer	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS12. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
PBD03 – Privacy by Design	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS13, PBD01 en PBD02. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
DDA02 – Bewaren & verwijderen	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS15 en DDA01. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
RMA05 – Rechtmatigheidstoets & governance	Deze control is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS17 en RMA01 t/m RMA04. Een afzonderlijke control zou

PCF-control of WGS-control	Reden niet in scoping
	geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
PPO - Privacybeleid	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS-04.1, WGS-10, WGS-13, WGS-15 en WGS-17. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
SAT - Bewustwording en training medewerkers	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS-08, SCO01, SCO02, SCO03, WGS-06 en PIB07. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
LRC - Juridische toets van wijzigingen in wet- en regelgeving en/of bedrijfsvereisten	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm REV01, RMA01, RMA03, PIA01, PBD01 en WGS-17. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
CFR - De entiteit heeft waar vereist of noodzakelijk toestemming van betrokkenen verkregen om persoonsgegevens te verwerken.	Dit domein is niet opgenomen, omdat de gegevensverwerkingen binnen het Zorg- en Veiligheidshuis plaatsvinden op basis van de WGS en het BGS en derhalve de AVG-grondslag 6 lid 1 onder e: noodzakelijk voor de uitvoering van een taak van algemeen belang of de uitoefening van openbaar gezag. Toestemming van betrokkenen vormt daarom geen beheersingsmaatregel binnen het normenkader.
DMI - Minimale gegevensverwerking	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS-02, WGS-05, WGS-12, WGS-13 en WGS-10. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
ULI - Doelbinding	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS-01, WGS-02, WGS-13, PIA02 en WGS-16. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.

PCF-control of WGS-control	Reden niet in scoping
URE - Gebruik en beperking	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS-12, WGS-13, WGS-02, WGS-05 en WGS-17. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
DTR - Doorgifte van persoonsgegevens	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat verstrekking en gegevensuitwisseling al zijn verwerkt binnen norm WGS-01, WGS-02, WGS-10 en TPA01-TPA03. De WGS en het BGS bevatten een specifiek en limitatief kader voor gegevensverstrekking aan derden en andere samenwerkingsverbanden, inclusief de voorwaarden waaronder gegevens mogen worden gedeeld.
ISP - Programma informatiebeveiliging	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS-12, WGS-13, WGS-14, LOG01 en de incidentnormen PIB01 t/m PIB09. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
STR - Veilige gegevensoverdracht	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten rondom veilige gegevensoverdracht reeds zijn verwerkt binnen WGS-01, WGS-02, WGS-12, WGS-13 en WGS-14. Deze normen bevatten eisen ten aanzien van rechtmatige en casusgerichte gegevensverstrekking, doelbinding, dataminimalisatie, autorisatie, geheimhouding, passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, logging en herleidbaarheid. Daarmee worden ook gegevensoverdrachten tussen deelnemers, samenwerkingsverbanden, derden en systemen binnen het normenkader afgedekt. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.
ENC - Versleuteling en eindpuntbeveiliging	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat het normenkader reeds vereist dat passende technische en organisatorische

PCF-control of WGS-control	Reden niet in scoping
	beveiligingsmaatregelen worden getroffen, zoals uitgewerkt in WGS-12, WGS-13, WGS-14 en LOG01. Deze normen bieden ruimte om, afhankelijk van de aard van de verwerking en de risico's voor betrokkenen, passende beveiligingsmaatregelen zoals versleuteling, eindpuntbeveiliging, toegangsbeveiliging en monitoring toe te passen. De WGS en het BGS schrijven daarbij geen specifieke technische maatregelen voor. Een afzonderlijke norm voor versleuteling en eindpuntbeveiliging zou daarom geen aanvullende wettelijke vereisten of toetsingscriteria opleveren.
MON - Periodiek monitoren van privacy beheersingsmaatregelen	Dit domein is niet afzonderlijk opgenomen, omdat de vereisten al zijn verwerkt binnen norm WGS-03, REV01, WGS-14, LOG01, PIB08, PIB09, RMA01 en WGS-17. Een afzonderlijke control zou geen aanvullende beheersmaatregelen of toetsingscriteria opleveren.

Tabel 13: Outsourcing