Checklist

AI invoeren in het sociaal domein

Twintig punten om AI veilig en praktisch onderdeel te maken van het werk. Bedoeld voor directie, teamleiders, juristen, FG en ICT. Vink af wat al geregeld is; wat openstaat, is je actielijst.

1. Begin bij het werk

- [ ] **Het organisatievraagstuk is scherp**
  Waar ervaren professionals de meeste administratieve druk? Welke gesprekken keren elke dag terug?
- [ ] **Eén team en één proces gekozen**
  Begin klein, met een kleine groep enthousiaste professionals.
- [ ] **Doel en meetpunten vastgelegd**
  Bijvoorbeeld tijd per verslag, uniformiteit en werkplezier. Meet vooraf, zodat je kunt vergelijken.
- [ ] **Leiding is zichtbaar betrokken**
  Medewerkers willen zien dat dit belangrijk is. Leidinggevenden geven richting en ruimte om te leren.
- [ ] **Medewerkers vroeg betrokken**
  Wie het werk doet, weet waar het knelt. Hun vragen worden input voor de inrichting.

2. Privacy en recht

- [ ] **Grondslag bepaald**
  Voor het verwerken en opnemen van gesprekken, zoals een wettelijke verplichting, een publieke taak of toestemming.
- [ ] **DPIA-toets gedaan**
  Bij AI-verwerking in het sociaal domein is een DPIA vaak aan de orde. Vraag het advies van je FG.
- [ ] **Verwerkersovereenkomst gesloten**
  Met afspraken over beveiliging, datalekken, bewaren en het al dan niet hertrainen van modellen.
- [ ] **Bewaartermijnen ingesteld**
  Voor opname, transcript en verslag apart. Het zijn verschillende soorten informatie.
- [ ] **Informeren bij opnemen geregeld**
  Vertel aan het begin van het gesprek dat je opneemt en waarvoor. Alleen een melding op de website is onvoldoende.

3. Techniek en beheer

- [ ] **Eén beheerde AI-omgeving**
  Geen losse gratis tools waar persoonsgegevens in belanden.
- [ ] **Waar draait het taalmodel?**
  Weet welk model wordt gebruikt en waar de gegevens worden verwerkt.
- [ ] **Autorisaties per rol**
  Wie mag welke gesprekken en verslagen zien?
- [ ] **Afspraken over AI-gebruik**
  Wat mag wel en niet met andere AI-tools? Leg het vast en communiceer het.
- [ ] **Plan voor AI-geletterdheid**
  Sinds 2 februari 2025 moeten organisaties maatregelen nemen voor de AI-geletterdheid van medewerkers.

4. Invoeren en opschalen

- [ ] **Proof of Concept gepland**
  Ongeveer acht weken, met vijf gebruikers en twee leidraden, inclusief evaluatiemomenten.
- [ ] **Leidraden in jullie eigen format**
  Jullie werkwijze blijft leidend; de AI past zich aan, niet andersom.
- [ ] **De professional controleert altijd**
  AI maakt een concept. De professional beslist over het definitieve verslag.
- [ ] **Evaluatie na de eerste periode**
  Wat werkt, waar lopen mensen tegenaan, welke leidraden kunnen beter?
- [ ] **Opschalen met ambassadeurs**
  Eerst een pilot met zo'n 25 gebruikers, daarna de uitrol met interne ambassadeurs.

Hulp nodig bij de openstaande punten?

Plan een gratis adviesgesprek

In een uur kijken we samen waar de meeste administratieve druk zit, welke punten van deze checklist nog openstaan en of PIA bij jullie past. Geen verplichtingen.

mensora.nl/adviesgesprek · 058 711 36 36

Deze checklist is geen juridisch advies. Laat de afwegingen voor jullie eigen situatie toetsen door je jurist of FG. Versie oktober 2026.