

춘천효자종합사회복지관 개인정보보호 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 관련법에 의거 ‘춘천효자종합복지관’ (이하 ‘복지관’) 운영과 대상자 개인정보의 보호를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하고 있는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 등에 의하여 당해 개인을 알아볼 수 있는 부호·문자·음성·음향·영상 및 생체특성 등에 관한 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없는 경우에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
2. “서비스”라 함은 본 복지관에서 시행하는 모든 사업을 말한다.
3. “서비스제공자”라 함은 위항에 의거 서비스를 제공하는 기관 또는 종사자를 말한다.
4. “이용자”라 함은 서비스제공자가 제공하는 서비스를 이용하는 자로서 처리되는 정보에 의하여 식별이 되는 당해 정보의 주체를 말한다.
5. “제3자”라 함은 다음 각목에 해당하는 자 이외의 자연인, 법인, 단체로서
가. 서비스제공자와 당해 서비스를 이용하는 자
나. 서비스제공자로부터 개인정보의 수집·취급·관리 등을 위탁받은 자
다. 영업의 양수, 합병, 상속 등에 의하여 서비스제공자로부터 권리·의무를 승계한 자
6. “개인정보보호방침”이라 함은 서비스제공자가 자체적으로 이용자의 개인정보를 보호하기 위하여 수립한 기본지침 및 계획 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 서비스 제공을 목적으로 개인정보를 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보에 관해서도 적용되며 사회복지사업법 제34조의 5(사회복지관의 설치 등)에 의거하여 복지관의 운영·사업에 필요한 개인정보는 다음 각 호와 같다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청
2. 자원봉사자 관리
3. 후원자 관리

4. 운영위원회, 자문위원회 운영
5. 강사관리
6. 직원관리
7. 민원 및 고충처리
8. 방문자 관리
9. 홈페이지 이용자 관리
10. 영상정보처리기기 설치 및 관리

< 표1. 개인정보 처리 범위 및 보유기간 >

연번	개인정보 파일의 명칭	운영근거 / 처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자등록 및 관리, 사회복지서비스 신청	·개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 1항2호 ·개인정보보호법 제23조(민감정보의 처리 제한)2호 ·개인정보보호법 제24조(고유식별 정보의 처리 제한)1항2호 ·사회복지사업법시행령 제27조(고유식별정보의처리) ·장애인활동지원에 관한법률 제32조(고유식별정보의처리) -이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 비용 청구 및 면제, 사회복지서비스제공을 위한 추천	·성명, 생년월일, 주민등록번호, 주소, 연락처, 개인연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급 여부, 가족 내 어려움, 장애여부 및 개인특성, 가입경로, 가족관계, 가족성명, 연령, 직업, 동거여부	서비스 종료 후 5년까지
2	자원봉사자 관리	-자원봉사활동 확인서 발급	·성명, 주민번호, 주소, 연락처, 이메일	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
3	후원자 관리	·사회복지사업법제45조(후원금의 관리) -후원자 기부금영수증 발급, CMS 이용신청, 후원금(품) 사용 내역 통보	·성명, 주민번호, 주소, 연락처, 이메일, 은행명, 은행계좌, 예금주	
4	운영위원회 운영	·민원사무처리에관한법률 시행령 제8조 -위원회 활동경력 증명서 발급	·이력서, 통장사본	
5	강사관리	·민원사무처리에관한법률시행령 제8조 -강사경력 증명서 발급	·이력서, 통장사본, 경력 증명서, 자격증 사본	

연번	개인정보 파일의 명칭	운영근거 / 처리목적	개인정보 항목	보유 기간
6	직원관리	·근로기준법제41조(근로자의명부) ·사회복지사업법제25조(시설의비치서류) ·사회복지사업법제35조의2(종사자) ·민원사무처리에관한법률시행령 -직원채용 및 관리, 급여지급, 업무관리	·신규채용에 필요한 개인 정보: 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본 ·고용계약에 포함된 개인 정보 ·사회복지시설종사자 결정여부확인 : 범죄경력조회 ·직원의 출입정보, 업무망의 접속기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소	
7	민원 및 고충처리	·민원사무처리에관한법률시행령 제8조 ·민원사무처리에관한법률시행규칙 제2조 -민원접수 및 처리 관리	·성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
8	방문자 관리	·민원사무처리에관한법률시행규칙 제2조 -기관 방문 접수 및 안내, 시설 정보제공	·성명, 주소, 연락처, 이메일	3년
9	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	·IP주소, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등	3개월
10	영상정보처리기기 설치·운영	시설안전 및 화재예방을 위한 설치	·영상정보처리기기 설치 (임의조작, 녹음 금지)	30일

제4조(개인정보 보호를 위한 일반원칙)

1. 누구든지 자신의 의사에 반하여 자신의 개인정보가 위법하게 침해되거나 공개되지 않을 권리를 가지며, 개인정보를 자율적으로 통제할 수 있어야 한다.
2. 개인정보를 수집, 이용, 제공 또는 관리하는 자는 제1항의 규정에 의한 개인정보보호 원칙을 따르고 개인정보를 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(개인정보 보유 목적) 서비스제공자는 대상자로부터 개인정보를 수집하여 다음

목적을 위해서 활용한다.

1. 사회복지서비스 제공의 연속성을 위하여 제공기관 간의 서비스 연계와 관련한 사항에 관한 정보를 제공.
2. 사회복지서비스 사업 운영주체 등에 대한 자료의 제공

제6조(개인정보의 수집항목 및 방법) 서비스제공자가 이용자로부터 개인정보를 수집하는 경우에는 당해 이용자의 동의를 얻어야 한다.

1. 수집하는 개인정보 항목은 다음과 같다.

- 기본정보
- 개인이력
- 질병관련 이력
- 사회복지서비스 제공을 위한 욕구조사
- 기타 사회복지서비스 제공 및 계획 수립과 관련한 정보 등

2. 개인정보 활용을 위하여 서비스제공자는 이용자에게 개인정보 활용 승낙서를 받아 정보를 활용하며 정보에 대한 수집은 상담 및 개인별 자료를 통해 수집한다.

제7조(고지 또는 명시) 서비스제공자는 이용자로부터 제5조제1항의 규정에 의한 동의를 받고자 하는 경우에는 미리 다음 각호의 사항을 서면 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 이용자에게 고지하거나 서비스 이용약관에 명시하여야 한다.

1. 개인정보관리책임자의 성명.소속 부서.지위.전화번호.전자주소 기타 연락처
2. 개인정보의 구체적인 수집목적 및 이용목적
3. 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우의 제공받는 자, 주된 사업, 연락처, 제공목적 및 제공할 정보의 내용
4. 동의 철회, 열람 또는 정정 요구 등 이용자 및 대리인의 권리와 그 행사
5. 서비스제공자가 수집하고자 하는 개인정보항목
6. 수집하는 개인정보의 보유.이용기간 및 법적근거 등 보유이유

제8조(개인정보 수집의 제한) 서비스제공자는 이용자의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 내용을 포함하는 개인정보를 수집하여서는 아니된다. 다만, 법률에 수집대상 개인정보가 명시되어 있거나 서비스 제공에 직접적으로 관련되어 필요한 경우로서 이용자의 동의가 있는 경우에는 예외로 한다

제2장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제9조(개인정보 보호책임자의 지정) 복지관은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 둔다.

1. 개인정보 보호책임자는 담당자를 지정하여 역할을 위임할 수 있다.

*개인정보 보호책임자: 춘천효자종합사회복지관장 변영혜

연락처: 033)261-1790

*개인정보 보호담당자: 김소영 부장

연락처: 033)261-1790

제10조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임)개인정보 보호책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 역할을 수행하는 사람으로, 개인정보 보호를 위해 개인정보와 관련된 내부방침을 준수하도록 기술적·관리적 보호조치를 실시하고 각 호와 같이 관리·감독하는 책임을 진다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

제11조(개인정보 열람자 지정)

1. 개인정보 열람요구시 이용자의 비밀보장을 위해 열람자를 지정하여 관리하도록 한다.

2. 정보주체는 법 제25조에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있으며, 열람대장에 신청작성후 지정된 열람자를 통해 열람할 수 있도록 한다.

제3장 개인정보의 이용 및 제공

제12조(이용 및 제공의 제한) 개인정보는 동의를 통하여 이용하며, 서비스제공자는 개인정보를 관련 규정 명시한 범위를 넘어 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제13조(개인정보취급자의 제한) 서비스제공자등은 이용자의 개인정보를 취급할 수 있는 자를 정하여 최소한으로 제한하여야 한다.

제14조(비밀유지) 서비스의 제공을 위하여 이용자의 개인정보를 취급하거나 취급하였던 자는 직무상 알게된 개인정보를 훼손·침해 또는 누설하여서는 아니된다.

제15조(개인정보의 정확성 확보) 서비스제공자등은 이용자의 개인정보를 정확하고 최신의 상태로 관리하여야 한다.

제16조(관리적 보호조치)

1. 서비스제공자등은 이용자의 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차 등을 마련하여 소속 직원으로 하여금 이를 숙지하고 준수하도록 하여야 한다.
2. 서비스제공자등은 컴퓨터를 이용하여 이용자의 개인정보를 처리하는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 가진 담당자를 지정하여 식별부호(ID) 및 비밀번호를 부여하여야 한다. 이 경우 서비스제공자등은 해당 비밀번호를 정기적으로 갱신하여야 한다.

제17조(개인정보의 보유 및 이용기간) 개인정보의 보유 및 이용기간은 다음과 같다.

1. 이용자에 대한 서비스가 진행중일 경우
2. 이용자에 대한 서비스 종결 후 관련 문서에 대한 보존기간 내

제18조(개인정보의 파기)

1. 복지관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다.
2. 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리

하여 보존한다.

3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.

①파기절차

복지관은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하여 파기한다. 복지관은 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 복지관은 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)를 파기한다.

②파기방법

복지관은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우 레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄하거나 소각하여 파기한다.

제 4장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제19조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있다.

▶개인정보 침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전 화 : (국번없이) 118
- 주 소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶개인정보 분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전 화 : (국번없이) 118
- 주 소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)

▶경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112(www.netan.go.kr)

제5장 보 칙

제20조(교육) 서비스제공자등은 개인정보의 수집 또는 관리업무를 담당하는 직원에게 이용자의 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 법정교육을 실시하여야 한다.

제21조(고충처리) 서비스제공자등은 전화, 서면, 전자우편 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 개인정보와 관련한 이용자의 의견을 수렴하고 불만사항을 접수하여 이를 처리하여야 한다.

제22조(비밀 등의 보호) 누구든지 정보통신망에 의하여 처리·보관 또는 전송되는 타인의 개인정보를 훼손하거나 공개를 원하지 않는 타인의 개인정보를 침해·도용 또는 누설하여서는 아니된다.