

개인정보보호 지침

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 개인정보보호 지침은 사상구장애인복지관(이하 '복지관')의 서비스와 관련하여 처리되는 다양한 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 사항을 규정하여 개인정보를 사용하는 복지관의 업무의 적정한 수행을 돕고 복지관 이용자의 권리와 이익을 보호함을 그 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

1. “개인정보”라 함은 복지관에서 실시하는 서비스와 사업을 위해 수집된 이용자, 후원자, 자원봉사자, 직원, 지역사회자원, 기타 지역주민의 모든 정보(성명, 주민번호 등에 의하여 당해 개인을 알아 볼 수 있는 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 및 생체 특성에 관한 정보)를 말한다.
2. “개인정보파일”이란 이용자, 자원봉사자, 후원자, 직원 등 개인정보가 담긴 집합물을 말한다.
3. “개인정보 수집”이란 복지관 업무 수행에 있어 수집 하는 모든 개인정보를 말한다.
4. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구 이용, 제공, 파기 그 밖의 이와 유사한 모든 행위를 말한다.
5. “정보제공자”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
6. “개인정보 처리자”라 함은 개인정보의 보호 및 관리를 위해 개인정보 처리자(사상구장애인복지관관장)는 개인정보 보호책임자를 지정하여 관리 감독하도록 하여야 한다.
7. “개인정보 보호책임자”라 함은 개인정보 보호와 관련한 모든 업무를 총괄하는 자를 말한다.
8. “개인정보 보호담당자”라 함은 개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보보호와 관련한 실무를 담당하는 자를 말한다.

제3조 (적용원칙) 이 지침은 전자적 문서 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일이 해당되고, 이를 운영하는 복지관과 개인정보취급자에게 적용되며 그 세부사항은 다음과 같다.

1. 복지관에 수집되는 모든 개인정보는 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 최소한의 범위에서 적법하고 정당하게 개인정보를 수집하여야 한다.
2. 복지관의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용해서는 아니 된다.
3. 복지관의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 안정성, 최신성이 보장되도록 노력해야 한다.
4. 복지관의 모든 직원은 개인정보의 처리 방법 및 종류, 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
5. 복지관의 모든 직원은 개인정보 처리방침 등 개인정보 처리에 관한 사항을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하고, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.
6. 복지관의 모든 직원은 정보주체의 사생활 침해가 최소화되는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
7. 복지관의 모든 직원은 개인정보 수집 목적을 달성할 수 있는 경우에는 익명처리 또는 가명처리가 가능한지 우선 검토하여야 한다.
8. 복지관의 기관장은 개인정보보호를 위한 제반 규정을 준수하고, 본 규정이 준수 될 수 있도록 제반 조

치를 취해야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제4조 (개인정보수집)

1. 개인정보수집 시 정보수집에 대한 항목과 담당자, 업무에 대한 정의, 정보수집의 필요성에 대해 정보주체에게 사전 고지 및 안내가 구두와 정리된 문건으로 동시에 진행되어야 한다. 고지 및 안내에 필히 삽입되어야 할 내용은 다음 각호와 같다.
 - 가. 개인정보의 수집, 이용목적
 - 나. 수집하고자 하는 개인정보의 항목
 - 다. 개인정보의 보유 및 이용기간
2. 개인정보수집 시 만 14세 미만 아동의 정보를 수집할 경우 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.
3. 개인정보수집 시 장애로 인해 의사결정능력이 취약한 자에 대해서는 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.
4. 개인정보수집 시 사전 고지 및 안내, 별도의 동의서를 통해 반드시 정보주체의 동의를 받은 후 개인정보를 수집하여야 한다. 단, 범죄예방의 목적으로 설치된 CCTV 등은 설치 안내문으로 대체한다.
5. 개인정보수집은 업무수행에 있어 꼭 필요한 사항만을 수집하여야 하며, 그 기준은 다음과 같다.
 - 가. 장애인복지서비스 대상자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	원활한 의사소통 경로의 확보를 위한 최소한의 정보 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 의료보험, 가족형태, 장애유형, 기초생활보장, 가족사항, 소득수준, 가정환경, 사회관계망, 사회성 정도, 기타 서비스 계획 수립과 관련한 정보
② 민감정보	질병 이력 및 건강정보
③ 홍보목적	회원, 이용자 사진, 동영상(초상권)

나. 후원자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	필수: 성명, 생년월일, 주소, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호) 선택: 전자우편, 후원종류, 후원방법, 후원금액
② 고유식별정보	주민등록번호(「소득세법」 등 관계 법령에 따라 기부금 영수증 발급 등 필요한 경우에 한함)
③ 금융정보	은행명, 계좌번호, 예금주명 등
④ 선택정보	후원자 사진, 동영상(초상권)

다. 자원봉사자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
①필수정보	필수: 성명, 생년월일, 주소, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호) 선택: VMS 아이디, 이메일, 직업, 학력, 소속, 자격증, 희망활동분야, 활동가능 시간
②홍보목적	자원봉사자 사진, 동영상(초상권)

6. 개인정보의 수집을 위해서 장애인복지관은 개인정보 수집의 법적근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등이 포함된 개인정보보호 지침을 수집하여야 한다.
7. 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 내용과 시행일을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.
8. 개인정보의 수집, 활용, 제공 등의 절차 등은 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 관내에 비치하거나 홈페이지 등을 통해 상시 공지하여야 한다.

제5조 (영상정보처리기기 설치) 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 “영상정보처리기기운영자”라 한다)는 영상정보처리기기가 설치·운영되고 있음을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치하여야 한다. 다만 건물 안에 여러 개의 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 성명 및 연락처

제6조 (개인정보 활용 목적) 개인정보 이용 목적은 이용 장애인에게는 질적인 서비스를 제공하는 것이며, 후원자·자원봉사자·직원의 개인 정보는 효과적인 관리와 기관 정보 제공을 위함이다.

제7조 (개인정보를 제3자에 제공하거나 목적 외 사용할 경우)

1. 개인정보를 제3자에게 제공하거나 목적 외 사용 할 경우 원칙적으로 정보주체의 동의를 받은 경우에만 개인정보를 제공할 수 있다. 다만, 외부에 개인정보 관련 자료를 보내야하는 경우에는 개인정보 활용 동의를 받은 후 공문으로 승인 절차를 거치도록 한다.
2. 단, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우, 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익을 위하는 급박한 경우 정보주체 또는 법정대리인(보호자)이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 주소불명 등 사전 동의를 받을 수 없을 시에는 필요한 최소한의 범위에서 개인정보를 제공할 수 있다.
3. 통계처리 및 학술연구 등의 목적을 위해 필요한 경우 정보주체의 개인식별이 불가능한 형태로 정보를 제공할 경우 개인정보를 제공할 수 있다.

제3장 정보제공자의 권리

제8조 (동의의 철회)

1. 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 개인정보의 수집에 대한 동의를 철회하는 경우에는 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 조치이후에는 서면, 전화, 전자우편 등을 통해 조치내용을 통지한다.
2. 이용자가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회할 수 있도록 '회원탈퇴' 또는 '동의 철회'와 같은 서비스체계를 지원하여야 한다.

제9조 (정보열람 및 정정 요구)

1. 이용자가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정을 수행할 수 있도록 '개인정보 열람 및 변경' 등과 같은 서비스체계를 지원하여야 한다.
2. 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 자신의 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우에는 지체 없이 정정, 삭제한다(대리인일 경우 대리관계를 나타내는 위임장과 신분증명서를 제시하도록 요구한다).
3. 의뢰나 연계서비스를 위하여 제3자에게 개인정보를 제공한 경우에는 오류 정정의 요구를 받은 즉시 개인정보 제공을 중단해야 하며, 이미 제공된 경우에는 정정사실을 통지하여 조치를 취할 수 있도록 한다.
4. 다만 정보제공자 또는 제3자의 생명, 신체, 재산, 권익을 현저하게 해할 우려가 있는 경우와 복지관의 업무에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 경우, 다른 법령에 위반되는 경우에는 거절 할 수 있다.

제4장 개인정보 관리체계

제10조(개인정보 관리조직 구성)

1. 개인정보의 보호 및 관리를 위해 개인정보 처리자(장애인복지관장)은 개인정보 보호책임자를 지정하여 관리 감독하도록 하여야 한다.
 - ① 개인정보 관리책임자 : 기관장
 - ② 개인정보 보호책임자 : 사무국장
 - ③ 개인정보 보호담당자 : 운영지원팀 팀장
2. 개인정보 보호담당자는 개인정보보호에 제반지식을 갖추고 개인정보보호에 관련한 전반 업무를 수행하여야 한다.
3. 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 지침이 준수 될 수 있도록 모든 관리 감독을 책임지며, 개인정보보호를 위한 조치를 강구해야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - ① 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
 - ② 개인정보처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 - ③ 개인정보처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 - ④ 개인정보유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 - ⑤ 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행
 - ⑥ 개인정보 관련 파일의 보호 및 관리·감독
 - ⑦ 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위한 업무
4. 복지관은 개인정보 보호책임자가 정당한 업무를 수행했다는 이유로 불이익을 받지 않도록 하며, 개인정보 보호담당자의 독립적 업무 수행을 보장하여야 한다.

제11조 (기타 직원) 개인정보를 다루는 복지관의 모든 직원은 개인정보 보호담당자와 개인정보보호 정책에 적극 협조하는 의무를 가진다.

제5장 개인정보 이용 및 관리

제12조 (개인정보 관리)

1. 개인정보파일은 별도로 지정된 장소에 보관되어야 하며, 잠금장치를 설치하여 관리하도록 하여야 하며, 전산정보는 암호화하여 관리하도록 한다.
2. 업무의 특성상 별도로 개인정보 파일을 가공하여 생성, 관리하는 경우 반드시 문서화 하여 결재를 득해야 한다. 결재 시에는 생성 목적과 사용기간, 담당자, 파기 시점과 방법에 대해 명시를 해야 한다.

제13조 (개인정보 공개)

1. 정보제공자나 법정대리인의 공개 요청이 있을 경우 본인 여부를 확인한 후 정보공개 내용을 문서로 결재를 득한 뒤 정보를 제공한다. 이때 신원확인을 위해 신분증 사본을 첨부한다.
2. 제 3자 및 타기관의 정보 공개 요청 시에는 본인 및 법정 대리인의 서면 동의 절차를 거친 이후 정보 공개 내용을 문서로 결재를 득한 후 정보를 제공한다.
3. 외부 기관의 서비스나 연계를 위해 의뢰할 경우에는 제12조 1항에 따른다.
4. 다른 법률에 의한 정보공개 외에는 원칙적으로 개인정보 공개는 금지한다.

제14조 (개인정보 보유기간)

1. 이용 장애인에 대한 개인정보 보유기간은 서비스 제공 기간을 기준으로 하며, 종결자에 대한 정보는 종결시점부터 5년 이내 파기하여야 한다. 다만, 사회복지사업법, 소득세법, 근로기준법 등 관계 법령에서 별도의 보존기간을 정한 경우에는 해당 법령에 따른다.
2. 후원자 개인정보의 경우 후원가입시점부터 후원유지기간을 기준으로 하되, 후원을 중단할 시 기부금 영수증 발급 등을 위하여 5년 이내 보유 후 파기하여야 한다.
3. 자원봉사자 개인정보의 경우 자원봉사자 등록 시점부터 자원봉사활동 유지기간을 기준으로 하되, 자원봉사활동을 중단할 시 증명서 발급 등을 위하여 5년 이내 파기하여야 한다.
4. 퇴직 종사자의 각종 개인정보는 퇴직 후 경력증명(퇴직 후 3년간) 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체없이 파기하여야 한다. 단 정보보관에 대한 근로자와 사전 동의하에 보관한다.

제15조 (개인정보 파기)

1. 개인정보의 파기는 개인정보 이용목적이 종료된 시점에 파기하며, 파기 시에는 복지관의 승인 절차를 거쳐 파기토록 한다.
2. 컴퓨터 저장장치 등의 파기 시에는 복구 또는 재생되지 않도록 기술적 방법을 이용하여 완전 삭제한다.
3. 문서의 파기 시에는 파쇄기를 이용하거나 소각을 통해 완전한 파기 조치를 취한다.

제16조 (비밀유지 교육 및 서약)

1. 복지관은 직원들의 개인정보 보호의 민감성을 높이기 위해 연1회 이상 전체 직원을 대상으로 정기적인 교육을 실시하여야 한다.
2. 복지관의 모든 직원은 이를 성실히 이행함은 물론, 본 규정을 숙지하고 개인정보보호정책을 준수한다.

제6장 개인정보 분류 및 접근 권한 통제

제17조 (개인정보 분류) 복지관에 존재하는 개인정보는 사업의 형태와 사례관리에 따라 별도로 문서로 구분하여 관리하며, 분류 기준은 다음과 같다.

- ① 유형분류 : 이용자, 후원자, 자원봉사자, 지역사회 자원, 직원, CCTV, 기타
- ② 사업분류 : 상담사례지원, 장애인가족지원, 기획홍보, 문화교육지원, 직업지원 등
- ③ 저장형태 : 문서, 전산(업무전산 시스템 포함), 온라인

※기관의 실정에 맞게 분류하여 적용한다.

제18조 (접근권한)

- 1. 개인정보의 사용과 접근 권한은 서비스 및 사업분류로 나누어 개별 담당자를 정해 권한을 부여하고 기타 직원이 해당 파일을 열람하거나 사용할 경우 부서장의 승인을 받는다.
- 2. 직원 외 사회복무요원, 자원봉사자, 일자리 인력, 실습생 등은 개인정보의 접근은 원칙적으로 불가하다.
- 3. 서버 등 개인정보가 저장된 전산장비는 일반 직원이나 타인의 접근이 원칙적으로 제한될 수 있도록 관리한다. 만일 관리를 위해 점검, 수리, 백업 등 작업을 수행하는 경우에는 담당자의 입회하에 실시한다.
- 4. 문서 등은 별도 잠금장치를 설치하여 통제한다.
- 5. 개인정보 보호담당자는 제16조 개인정보 분류와 직급 및 담당을 고려하여 접근 권한을 설정하고 관리한다. 전산시스템의 경우 개인별로 부여된 ID와 비밀번호는 원칙적으로 다른 직원이나 타인에게 누설하거나 제공하지 않는다.

제7장 개인정보 침해 대응 및 복구대책

제19조 (개인정보 침해 예방)

- 1. 복지관은 개인정보 유출 및 침해를 예방하기 위해 개인정보보호방침과 계획을 수립하여야 한다.
- 2. 개인정보 보호담당자의 관리 감독 하에 개인정보취급자는 자신의 업무와 연관된 모든 환경 속에서 개인정보의 유출 및 침해 상황 발생여부를 정기적으로 점검한다.
- 3. 복지관에서 사용되는 모든 PC는 사용자가 월1회 이상 정기적 점검을 실시하여 개인정보보안 여부를 확인하여야 한다.
- 4. 복지관에서 사용하는 서버에 대하여 월1회 이상 정기적으로 점검을 실시하여 개인정보보안여부를 확인하여야 한다.
- 5. 공유폴더에는 개인정보가 포함된 파일을 공유하지 않거나 접속권한을 제한한다.
- 6. 업무전산화 등의 서버에서 관리되고 있는 개인정보보호를 위한 보안장비를 구비하여야 한다.
- 7. 홈페이지 상의 전산 데이터의 경우 해킹을 통한 정보유출 및 침해 위험을 방지하는 기능(방화벽, 보안서버SSL 인증, 서버용 백신)이 있어야 한다.
- 8. 서비스 제공시간 이후 복지관의 모든 출입로는 경비 및 보안시스템을 통해 출입이 관리되어야 한다.

제20조 (개인정보 침해 대응)

- 1. 개인정보 유출 및 침해 시 최초로 인지한 자는 개인정보 보호담당자에게 즉각 신고조치를 취해야 한다.
- 2. 신고 된 개인정보 유출 및 침해 사안은 신속히 논의되고 처리 방안을 마련하도록 한다.
- 3. 이용자의 개인정보가 유출되었을 경우 개인정보 보호담당자는 정보제공자에게 서면과 전화로 통보해야 하며, 통보해야할 사항은 다음과 같다.

- ① 유출된 개인정보의 항목
- ② 유출된 시점과 그 경위
- ③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- ④ 개인정보 처리자의 대응조치 및 피해구제절차
- ⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

제21조 (개인정보 복구 대책) 개인정보 보호담당자는 유출과 침해에 관련한 복구 대책과 대응 체계, 피해구제절차를 수립하여 조치를 취해야 한다.

제8장 개인정보 권익침해 구제방법

제22조 (권익침해 구제방법)정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있다.

1. 개인정보 침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이)118
2. 개인정보 분쟁조정위원회
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - 홈페이지 : www.kopico.go.kr
 - 전화 : (국번없이) 1833-6972
3. 검찰청 사이버범죄수사단
 - 소관업무 : 개인정보 침해 관련 형사사건 문의 및 신고
 - 홈페이지 : www.spo.go.kr
 - 전화 : (국번없이) 1301
4. 경찰청 사이버수사국
 - 소관업무 : 개인정보 사이버범죄 신고 및 상담
 - 홈페이지 : cyberbureau.police.go.kr
 - 전화 : (국번없이) 1379 또는 민원 대표번호 182
5. 개인정보보호위원회
 - 소관업무 : 개인정보 침해 신고, 권익침해 구제 및 개인정보 보호 정책 총괄
 - 홈페이지 : <https://www.pipc.go.kr>
 - 전화 : (국번없이) 1833-6972