폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 내부관리계획서

2023. 12. 23.

양 지 요 양 원

양지요양원 CCTV 내부 관리계획

제 1장 총칙

제1조 (목적) 「노인장기요양보호법」 제33조의 2 및 제33조의3, 「개인정보 보호법」관련 규정을 구체화하여 본 시설의 입소자의 건강하고 안전한 생활 및 권리보호, 노인학대방지, 양지요양원 시설의 보안 및 투명한 운영을 위함이다.

제2조 (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. "CCTV"라 함은 일정한 장소에 설치된 촬영기기로 수집한 화상정보를 폐쇄적인 유무선 전송로를 통하여 특정인만 수신할 수 있는 통신장비 일체를 말한다.
2. "화상정보"라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.
3. "정보주체"라 함은 화상정보에 의하여 식별된 사람으로, 당해 화상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.
4. "정보처리"라 함은 CCTV에 의하여 수집되는 화상정보를 입력·저장·편집·삭제 및 재생하는 행위를 말한다

제3조 (적용범위) 양지요양원에 설치 운용하는 CCTV와 관련하여 수집처리되는 화상정보의 보호에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이기준에 정하는 바에 따른다

제4조 (기본방침) 양지요양원에 설치하는 CCTV는 입소자의 안전, 노인학대 방지, 화재예방, 범죄예방 등 시설 안전 및 보안을 목적으로 한다.

제2장 CCTV 운영 및 관리

제5조 (책임자 지정) CCTV 설치·운영 관리책임자(이하 '책임자'라 한다.)를 다음과 같이 지정한다.

1. CCTV 설치·운영 관리책임자
   가. 책임자 : 대표자 (시설장)
   나. 운영(담당)자 : 사무국장 또는 사회복지사를 지정한다.
   다. 모니터링(담당)자 : 사무국장 또는 사회복지사를 지정한다.

2. 제1항에 따른 책임자는 노인요양시설 CCTV 설치 운영, 화상정보의 수집 및 처리, CCTV 관련 민원의 접수 및 처리등에 관한 업무를 총괄한다
3. 책임자는 운영자 및 모니터링 자를 겸할 수 있다.

제6조 (CCTV 설치)

1. 양지요양원의 CCTV는 총40대를 설치하며 설치장소는 다음과 같다
 ① 생활실(침실 및 특별실 1 포함) 18대
 ② 물리(작업)치료실 1대
 ③ 공용공간 (공동거실, 복도, 프로그램실, 사무실) 11대
 ④ 기타 내부공간 (현관, 식당, E/L) 5 대
 ⑤ 외부공간 (옥상포함) 5대
2. 제1항에 따라 설치되는 CCTV는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 별첨과 같은 안내판을 현관(외부) 및 외벽과 1층 로비에 부착 한다.
3. 다음 각호의 CCTV 운영장비는 1층 사무실에 설치하며, 장비의 조작은 접근권한이 부여된 자 외에 조작을 엄격히 통제한다
 ① CCTV 운영 모니터
 ② 디지털 녹화기
 ③ 그 밖의 부대장치

제7조 (CCTV 성능 및 촬영시간 등) 양지요양원에 설치한 CCTV 성능 및 촬영시간은 다음과 같다.

1. CCTV 성능 : FHD (210만 화소)
2. CCTV 촬영 : 24시간 상시 촬영
3. CCTV 정보 보관기간 60일 이상
4. CCTV 저장 : 210만 화소 이상 (1,920X1,080), 초당 15프레임
5. 영상자료의 저장장치(기기) : 1층 사무실에 있는 DVR
6. 영상정보를 열람할 수 있는 장소 : 1층 사무실
7. 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과시 자동 삭제

제3장 화상정보 취급 및 관리

제8조 (CCTV 사용제한)

1. 제6조1항에 따라 설치된 CCTV 관리책임자 등은 설치목적와 관계없는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안 된다.

① 카메라를 이미의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 행위
② 설치목적과 관련 없는 화상정보를 수집하기 위해 카메라 화전 및 확대 (Zoom-in) 기능을 사용하는 행위.
③ 녹음기능을 탑재하거나 녹음을 하는 행위.

제9조 (화상정보 처리 제한)

1. 책임자는 정보주체의 화상정보를 CCTV의 설치목적 외의 용도로 활용하거나 접근 권한이 부여된 자 이외의 타인에게 열람·제공하여서는 안된다
다만, 정보주체 또는제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우를 제외한 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 그러하지 않는다.
① 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공하는 경우
② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
③ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 때로서 특정개인을 알아볼 수 없는 행태롤 제공되는 경우
④ 정보주체의 권익을 보호해야 할 필요성이 명백하고 현존하는 때로서 정보주체의 동의를 얻지 못할 급박한 사유가 존재하는 경우
⑤ 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
⑥ 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우

제10조 (화상정보의 이용 및 제공처리 제한)

1. 화상정보를 이용하거나 제공받고 하는자 및 기관은 별지의 서식「폐쇄회로 텔레비젼(CCTV) 영상물 (열람·존재확인) 요청서」에 따라 이용목적 및 이용하고자 하는 처리정보의 범위를 명시하고 책임자에게 문서로 요청하여야 한다.
2. 책임자는 제1항의 따른 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 철람의 허용여부, 열람일시 및 장소를 결정하고 별지의 서식 「폐 쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서」를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람 결정 통지서 송부를 생략 할 수 있다.
3. 책임자는 제1항에 따라 영상정보를 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 별지의 서식 「폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용·열람·제공)」에 기록하고 관리하여야 한다.
① 개인정보파일의 명칭
② 이용 또는 제고을 요청한 자 또는 기관명
③ 이용하거나 제공받는 목적
④ 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우에는 그 근거
⑤ 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목

4. 책임자는 정보처리의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 허용하지 아니하기로 결정한 때에는 그 사유가 법령상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 별지서식 「폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정 통지서」의 열람제한사유를 명사하여 청구인에게 송부하여야 한다.
5. 청구인은 당행 결정에 대해 불복 시 권리행사 및 불복수단에 관한 내용·절차 및 방법은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 준용한다.
6. 책임자는 보유목적에 따라 화상정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

제11조 (처리정보의 정정 및 삭제 등)

1. 제10조에 따라 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 책임자에게 별지 「정정·삭제청구서」서식에 따라 화상정보의 저정 또는 삭제를 요청할 수 있으며, 책임자는 처리정보의 정정 및 삭제청구를 받은때에는 청구서를 받은 날부터 10이내에 영상정보의정정 또는 삭제 여부를 결정하고 별지 「정정(삭제)조치결과통지서」서식에 따른 정정(삭제)조치결과통지서를 청구인에게 송부하여야 한다.
2. 책임자는 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 거부할 수 있다. 이 경우 책임자는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 거부사유 및 불복 방법을 정보주체에게 별지서식 「정정(삭제)조치결과통지서」서식에 따른 서면(정보통신망 포함)으로 통지 해야한다.

① 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
② 특정 정보주체의 화상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 현저히 곤란한 경우
③ 정보주체의 요청에 따라 필요한 조치를 취함으로써 타인의 사생활권이 침해될 우려가 큰 경우
④ 그 밖의 정정·삭제 등의 요청을 거절할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제12조 (화상정보 보호조치)

1. 책임자는 제6조3항에 따른 CCTV 운영 장비 설치 장소를 접근권한이 부여된 자 외의 출입을 엄격히 통제하여야 한다.
2. 제1항에 따른 CCTV 화상정보 접근권한은 양지요양원 운영담당자로 제한 한다.
3. 책임자는 CCTV 화상정보 접근권한을 부여받은 직원에 대해 정보주체의 개인정보보호를 위한 교육을 이수할수 있도록 하여야 한다.

제13조 (화상정보 보관 관리) CCTV에 의하여 수집된 화상정보의 보관기간은 수집후 60일 이상으로하며 보관 만료된 자료는 자동삭제등 삭제조치를 하여야 한다.

제14조 (장비관리)

1. 책임자는 CCTV 장비에 대해 별지「폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치·운영(내부관리계획 이행 여부) 관리대장」에 따라 주1회 점검을 실시하고 점검결과를 기록·유지하여야 한다.
2. 책임자는 CCTV 장비에 장애가 발생한 때에는 즉시 수리하여 신속한 원상복구가 될 수 있도록 조치하여야 한다,

제 4 장 보칙

제15조 (사무의 위탁)

1. 책임자는 CCTV 설치 운영·관리등 필요한 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오·남용되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고, 수탁자에 대하여 관리·감독하도록 하여야 한다.
2. 제1항의 경우 수탁자로서 화상정보에 대하여 접근 권한을 부여 받은자는 제12조3항에 따른 교육을 이수하여야 한다.

제16조 (비밀유지 의무) 화상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 화상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안된다.

제17조 (준용규정) 이지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는「노인장기요양보험법」,「개인정보보호법」, 장기요양기관 영상정보처리기기 설치·운영가이드라인(보건복지부)」,「통신비밀보호법」,「행정절차법」등을 준용한다.

[별지 제 6호 서식]

<table>
<tr><td colspan="4">폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물 (□열람 □존재확인) 요청서</td><td>처리기한
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구인</td><td>성 명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">청구내용</td><td>청구영상
기록기간</td><td colspan="3">(예: 연도,월,일,시간 정확히 기록)</td></tr>
<tr><td>청구영상
설치장소</td><td colspan="3">(예: 장기요양기관 내 장소 기입)</td></tr>
<tr><td>청구영상
목적
및 사유</td><td colspan="3">(구체적으로 기입하지 않으면 처리가 곤란할 수 있음)</td></tr>
<tr><td colspan="5">「노인장기요양보험법」 제33조의3 및 「개인정보 보호법」 제17조에 따라 위와 같이 폐쇄회로 텔레비전 영상정보(□열람 □존재확인) 청구합니다.

년 월 일

청구인: (서명 또는 인)

○ ○ ○ 대표자 귀하</td></tr>
</table>

[별지 제 7호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서

([ ]열람 [ ]일부열람 [ ]열람연기 [ ]열람제한 [ ]제공 등 기타)

수신자 :

주 소 :

요구내용			
열람일시	20 년 월 일(오후 ~ 오후)	열람 장소	
통지내용			
열람방법	직접방문을 통한 열람·시청		
사 유			
이의제기 방 법	'공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조(이의신청)'에 따라 문서로 이의신청을 할 수 있습니다.		

「노인장기요양보험법」 제33조의3제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조의5, 「개인정보 보호법」 제35조제3항 및 제4항 또는 제5항과 같은 법 시행령 제41조제4항 또는 제42조제2항에 따라 귀하의 개인정보 열람 요구에 대하여 위와 같이 통지합니다.

20 년 월 일

○ ○ ○ **대표자**

[별지 제 8호 서식]

<table>
<tr><td colspan="5">정 정 · 삭 제 청 구 서</td><td>처리기간
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="3">청 구 인</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>정보주체와의 관계</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보주체의
인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">정정(삭제)
청구의 내용</td><td>파 일 명 칭</td><td colspan="2"></td><td>열 람 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>정정(삭제)할
항 목</td><td colspan="4">정정(삭제) 내용 및 사유</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자의 청구인에 대한 확인 서명</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

「개인정보 보호법」 제36조의 규정 및 「노인장기요양보험법」 시행규칙 제25조의4제1항에 따라 위와 같이 처리정보의 정정(삭제)을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○ ○ ○ **대표자 귀하**

[별지 제 9호 서식]

번 호 제 호	정정(삭제)조치결과통지서			
① 수 신	_____귀하 (주소 :)			
② 개인정보파일명				
③ 접수연월일				
④ 정정(삭제) 결정 및 거부내용				
⑤ 정정(삭제) 거부사유 **※ 거부시만 작성**				
⑥ 담당자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑦ 그 밖의 안내사항				

1. 「개인정보 보호법」제36조 규정에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정 결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 10일 이내에 재청구하실 수 있습니다.

년 월 일

○ ○ ○ **대표자**

[별지 제 10호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상정보 관리대장(이용 · 열람 · 제공)

번호	구분	이용일자	요청자 (성명, 연락처)	파일명/형태/내용	이용목적 / 사유	이용 시간	이용 장소	담당자		비고
								성명	서명	
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람									
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람									
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람									
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람									
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람									

[별지 제 11호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 영상물파일 삭제 · 파기 관리대장

번호	파일명	파일생성일	파일 내용	삭제·파기 사유	파기일	파기담당자	비 고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[별지 제 12호 서식]

폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치 · 운영(내부 관리계획 이행 여부) 관리대장

'23. . . ~ '23. . . 까지

번호	점검일자	성능 및 촬영기간 삭제주기	안내판 설치 장소	영상정보저장장치		모니터 관리		담당자 명		조치사항 등
				정상 작동여부	잠금장치	화면 외부 유출 유·무	잠금장치	성명	서명	
1	*'23.6.29*	*60일 정상*	*확인 √*	*확인 √*	*확인 √*	*무*	*확인 √*			
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

[별지 제 13호 서식]

C C T V 설 치 안 내 (예시)

목 적	수급자 안전, 요양시설 보안, 화재예방 및 범죄예방 등
촬 영 시 간	24시간 연속촬영 / 녹화
설 치 장 소 (촬 영 범 위)	0000, 0000, 0000, 0000, 0000, 0000
책 임 자	책임자 : _____ 대표자(시설장) (연락처) 02- 운영자 : _____ 사무국장 (연락처) 위탁업체 : 업체명 (연락처)

210mm

297mm

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)