

개인정보 보호 지침



명 칭	내 용
개인정보 보호	입소자 및 종사자 개인정보 보호의 중요성 (직원)개인정보 수집 이용 동의서 (직원)개인정보 보안 서약서 (수급자)개인정보 제공(수지) 및 활용 동의서

하 은 요 양 원

개인정보 보호지침

1. 개인정보의 개요

■ 개인정보의 개념

- ‘개인정보’란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함
- 연령, 주소 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견,평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함

개인정보의 범위

- (1) 자연인에 관한 정보
 - 법인이나 단체의 정보는 개인정보의 범위에 포함되지 않음.
- (2) “생존하는” 자연인에 관한 정보
 - 이미 사망하였거나 민법에 의한 실종신고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음.
- (3) 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다 하더라도 “다른 정보와 쉽게 결합”하여 식별 가능하다면 개인정보에 해당됨.
 - “다른 정보와 쉽게 결합”의 의미는 일률적으로 판단할 수는 없으며, 다른 개인 정보의 종류 등 상황에 따라 달라짐.
- (4) 정보의 종류·형태 제한 없음
 - 문자·음성·부호·영상 등 정보의 종류나 형태는 제한이 없음.

■ 개인정보 보호의 원칙

- 개인정보보호법은 정보주체의 ‘개인정보 자기결정권’ 보장
 - 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고, 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리되어야 함.

개인정보 자기결정권

- ◆ 인간의 존엄과 가치, 행복추구권을 규정한 「헌법」 제10조 에서 도출되는 일반적 인격권 및 「헌법」 제17조의 사생활의 비밀과 자유에 의하여 보장되는 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 그 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리
- ◆ 자신의 개인정보 수집 출처, 처리 목적에 대해 고지 받을 권리와 개인정보의 정정 및 삭제, 이의 제기 등을 할 수 있는 권리를 포함함

2. 개인정보의 수집 · 이용

개인정보는 필요한 최소한으로 수집하여야 하고 그 입증책임은 개인정보처리자에게 있으며, 개인정보는 수집목적의 범위 내에서 이용하여야 함

가. 개인정보 수집 요건

□ 사회복지시설에서 개인정보를 수집 · 이용하기 이전에 다음의 수집 요건에 해당하는지 확인

○ 정보주체(이용자, 입소자, 근로자 등)의 동의를 받은 경우

개인정보 수집·이용에 대해 동의를 받는 방법

◆ 정보주체(이용자 등)에게 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함.

- 1) 수집·이용 목적
- 2) 수집 항목
- 3) 보유 및 이용기간
- 4) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부 시 불이익이 있다면 그 내용

○ 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우 (사회복지 사업법에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 노인복지법에 따른 시설입소자 및 퇴소자의 명부, 근로기준법에 따른 근로자명부 및 임금대장 등)

○ 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무의 수행을 위해 불가피한 경우

○ 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

※ 바우처사업(노인돌봄종합서비스, 장애인활동지원, 가사간병방문도우미, 발달재활서비스 등)을 위하여 성명, 연락처, 보호자 성명 및 연락처, 장애인 등급 등은 계약 체결 및 이행을 위해 불가피하게 필요한 정보에 해당

- 장애인, 노인 등 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 사회복지시설의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우

나. 최소한 수집 원칙과 입증책임

- 개인정보를 수집할 때에는 필요한 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 사회복지시설이 부담(개인정보보호법 제16조)
- 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니 한다는 이유로 이용자 등에게 서비스 제공을 거부하여서는 안 됨

다. 고유식별정보 및 민감정보 수집

- 고유식별 정보 및 민감 정보를 수집·이용하는 경우에는 별도의 동의를 받거나 법령의 명시적인 근거 필요
- 고유식별정보 중 주민등록번호는 법령의 근거가 있는 경우에만 수집·이용 가능(별도 동의만으로 처리할 수 없음)

고유식별정보 & 민감정보

- ◆ **고유식별정보** : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
- ◆ **민감정보** : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료 등

라. 금지되는 개인정보 수집·이용

- 부정한 수단이나 방법을 통한 개인정보의 수집·이용
- 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위 금지 (개인정보보호법 제59조)

3. 개인정보의 제3자 제공

가. 제3자 제공 요건

□ 사회복지시설은 이용자 등의 개인정보를 제3자에게 제공하기 위해서는 다음의 요건에 해당하는지 확인

- 이용자 등 정보주체의 동의를 받은 경우
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제3자 제공을 위해 동의받는 방법

- ◆ 이용자 등의 동의를 받고 개인정보를 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함 (국외의 제3자 제공도 동일)
 - 1) 제공받는 자
 - 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적
 - 3) 제공하는 개인정보 항목
 - 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
 - 5) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용

나. 금지되는 개인정보 제공 행위

□ 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위 금지(개인정보보호법 제59조)

4. 개인정보의 안전한 관리

가. 관리적, 기술적, 물리적 조치

사회복지시설은 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 조치를 취하여야 함

- 개인정보 관리의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 “관리적, 기술적, 물리적 조치”를 취해야 함

안전성 확보 조치	내용
관리적 조치	▷ 내부관리계획의 수립.시행
기술적 조치	▷ 접근 권한의 관리 ▷ 비밀번호 관리 ▷ 접근통제 시스템 설치 및 운영 ▷ 개인정보 암호화 * 고유식별정보(주민번호 등), 비밀번호, 바이오정보는 반드시 암호화 ▷ 접속기록의 보관 및 위.변조 방지 ▷ 보안 프로그램의 설치 및 운영
물리적 조치	▷ 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 ▷ 잠금장치 설치

☐ 내부관리계획 수립 및 시행

- 이용자 등의 개인정보를 안전하게 처리하기 위하여 다음의 내용이 포함된 내부관리계획을 수립·시행하여야 함
 - 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
 - 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
 - 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항
 - 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
 - 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

5. 개인정보의 파기

가. 파기 목적

☐ 개인정보의 유출과 오용 가능성 배제

- 개인정보를 수집했던 목적이 달성되어 보존 필요성이 없어졌는데도 이를 계속해서 보유할 경우 개인정보의 유출과 오용 가능성이 높아지게 됨
- 개인정보가 더 이상 불필요하게 된 때에는 파기를 시킴으로써 유출·오용 가능성을 미연에 방지하여 개인정보를 안전하게 보호하려는 것임

나. 파기 대상

☐ 개인정보 파기대상

- 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우

- 개인정보의 보유 및 이용 기간이 끝난 경우
- 이용자가 동의를 철회한 경우
- 사회복지시설 사업을 폐업한 경우

다. 파기 시기

- ☐ 목적 달성 시 지체 없이 파기
 - 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 해당 개인정보 파기

■ 자원봉사자의 개인정보 처리

- ☐ 자원봉사 신청서 작성 시, 사회복지시설은 자원봉사자의 교육, 배치, 확인서 발급 등을 목적으로 필요한 최소한의 개인정보를 정보주체의 동의를 받아 수집하여야 함
- ☐ 사회복지봉사활동 인증관리시스템(VMS)은 자원봉사자(또는자원봉사단체)가 직접 회원가입을 하도록 하며, 입력된 정보의 열람에 필요한 정보 및 기타 추가정보에 대해서만 수집
 - 자원봉사자가 요구하는 경우, 이를 활용하여 자원봉사증명서 발급하고, 발급대장을 관리하여야 함

■ 수급자의 개인정보보호 및 기록물 관리지침

- 수급자에 대한 개인적 정보와 기관이 개인과 공유하는 개인적인 비밀은 존중되고 보호되어야 한다.
- 수급자 및 가족들은 자신의 정보에 대한 비밀이 보장될 권리가 있으며, 정보제공은 알아야 할 필요성을 가진 사람에게만 허가되어야 하며, 반드시 사전에 동의를 구해야 한다.
- 관리자 및 종사자는 수급자의 개인정보를 퇴직한 이후에라도 전적으로 수급자의 이익이나 의사에 반하여 공개해서는 아니 된다.
- 수급자 및 보호자의 개인정보는 담당 종사자 또는 관리자에 한하여 업무와 관련된 범위 안에서 공개 및 열람되어진다.
- 수급자의 정보가 담긴 컴퓨터는 비밀번호가 걸려있어야 하며, 개인정보가 기록된 서류는 잠금장치가 마련된 수납장에 보관하거나, 접근 제한 등의 조치를 취해야 한다.
- 수급자의 정보가 담긴 문서를 폐기할 경우, 신상정보가 노출되지 않도록 반드시 분쇄하여 폐기한다.
- 수급자의 정보를 다루는 모든 종사자 및 관리자는 서비스 제공 관련 상담자 등 외부인이 컴퓨터 모니터 및 문서 등을 볼 수 없도록 자리를 배치해야 한다.
- 관리자는 모든 종사자의 수급자 또는 가족의 개인정보 관리 상태를 상시적으로 감독 및 관리하여 원하지 않는 정보가 누출되지 않도록 해야 한다.

■ 이용자 개인정보 처리

□ 서비스 제공을 위한 최소한의 개인정보를 수집하는 경우와, 법령에 따른 개인정보의 수집하는 경우에는 동의 없이 개인정보를 수집할 수 있으나 그 외에는 동의 및 권리 고지가 필요

○ 최소한의 정보외의 선택정보 수집시에는 반드시 동의 필요

이용자의 개인정보를 수집.이용할 때에는 개인정보 수집 목적 및 이용 범위, 이용 기간, 정보 주체의 권리 등이 포함된 내용을 고지한 후 동의 필요

법령에 따른 개인정보 수집 사례

- ◆ 최저생계비의 변경 등에 의하여 수급권자의 범위가 변동함에 따라 수급권자·수급자·부양의무자 및 차상위계층에 대한 조사(국민기초생활보장법 제25조)
- ◆ 장기요양인정 신청 시 의사 소견서, 장기요양급여 신청 시 건강진단서 등의 요구(노인장기요양보험법 시행규칙 제2조 및 제13조)

이용자의 개인정보는 수집목적 범위에서 활용되어야 하며, 수집 목적이외 경우 이용자의 동의 필요

개인정보 제3자 제공시 고지 될 사항

- ◆ 개인정보를 제공받는 자
- ◆ 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적
- ◆ 제공하는 개인정보의 항목
- ◆ 개인정보를 제공받은 자의 개인정보 보유 및 이용기간
- ◆ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익 내용

개인정보 보유는 수집.이용 목적을 달성한 때를 기준으로 종료하는 것으로 보아야 하며, 별도의 근거가 있을 때에는 보유기간을 준수하여 안전하게 보유해야 함

■ 근로자 개인정보 처리

채용 시 인사와 관련한 개인정보, 증명서 등을 수집할 때, **채용목적의 최소 서류는** 개인정보 수집에 관한 **동의가 불필요**하며 보존기간을 준수하여야 함

- 자격기준에 대한 확인절차를 거쳐 선발하되 채용과 관련한 개인정보의 수집은 지원자의 동의를 요하지 않으나 채용 목적 이외의 수집·이용에 대해서는 동의 필요
- 사회복지사업법 및 개별법령 등에 명시된 사회복지시설 근로자의 결격사유에 해당하지 않음을 확인하기 위해, 정보주체의 동의 없이 응시자 개인정보 수집 가능
 - 사회복지사업법 제35조의 2 제2항에 따라 범죄 및 성폭력범죄에 대한 결격사유 기록 조회 가능
 - 장애인복지법 제59조의 3에 따라 성범죄자의 시설 운영, 취업 또는 노무 제공 제한 가능

장애인 복지법 제59조의 3

◆ 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람은 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예, 면제 된 날부터 10년 동안 장애인복지시설을 운영하거나 장애인 복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음.

- 근무성적평가, 연봉계약, 인사발령, 교육훈련, 복리후생 등 근로계약 이행을 위해 반드시 필요한 개인정보는 근로자의 동의 없이 수집·이용할 수 있음.

	근로자 명부	임금대장
수집 항목	성명, 성별, 생년월일, 주소, 이력, 종사하는 업무의 종류, 고용 또는 고용갱신 연월일, 계약기간(정한 경우), 그 밖의 고용에 관한 사항, 해고, 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 연월일과 사유	성명, 주민등록번호, 고용 연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수, 연장근로, 야간 근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간 수, 기본급, 수당, 그 밖의 임금의 내역별 금액 등
법령 근거	근로기준법 제41조, 동법 시행령 제20조	근로기준법 제48조, 동법 시행령 제27조

■ 권익침해 구제방법

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청한다.

기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이) 118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112

개인정보보호 업무 활동 추진 계획

- 본 요양원 보유 개인정보의 안전한 관리와 적법한 처리로 정보주체의 권리보호
- 「개인정보 보호법」의 의무사항 이행으로 업무에 만전을 기하고자 함

I. 개요

1. 근거

- 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령, 개인정보의 안전성 확보조치 기준
- 사랑사랑요양원 개인정보 보호지침

2. 추진체계

- 개인정보보호 추진체계별 역할

구분	지정	역할 및 책임
개인정보 보호책임자	시설장	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 - 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선 - 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 - 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축- 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 - 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 - 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 - 개인정보 보호 관련 자료의 관리 - 개인정보파일의 보유기간 산정 - 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
개인정보보호 분야별책임자	사무국장	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선 - 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 - 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 - 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 - 개인정보 보호 관련 자료의 관리 - 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 - 그 밖에 해당부서의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항 등
개인정보 보호담당자	업무 담당자	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보의 적절한 처리를 위해 필요한 사항 및 개인정보 보호책임자가 위임한 업무 수행 · 개인정보보호 계획 및 방침 수립, 개인정보 침해대응, 개인정보보호교육 등
개인정보 취급자	전 직원	<ul style="list-style-type: none"> - 관련 법령·지침·고시, 내부 관리계획 등 준수 및 이행 - 개인정보 처리 시 안전성 확보조치 기준 이행 등 - 그 밖의 개인정보보호를 위해 개인정보처리자가 요구한 개인정보보호 관련 업무

II. 추진계획

1. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 서식 검토 및 개선

- 목적: 과도한 개인정보 수집 관행 및 개인정보 수집·이용 환경 개선
- 시기: 상시
 - 개인정보 보호책임자(또는 분야별책임자) 책임 하에 자체 추진
- 내용
 - 수집자 또는 보호자 등 개인정보 과다 수집으로 인한 민원이 발생하지 않도록 각종 양식 검토 및 개선 추진
 - 내부 검토회의를 통한 지속 운영 필요성, 최소 수집원칙 준수 여부, 등록 항목의 적정성 등 검토
 - 개인정보 수집·이용(4가지) 및 제3자 제공 고지(5가지) 필수항목 확인 및 “중요한 내용의 표시”준수 여부 확인

2. 개인정보 유출 방지

- 목적: 개인정보 수집·이용이 집중되는 시기에 불필요한 개인정보 수집방지를 위해 전 직원 유의사항 안내
- 시기: 교육 시
- 내용
 - 개인정보 침해(유출)사고 예방을 위한 유의사항 전 직원 공람
 - 개인정보 수집·이용 동의서 작성 시 검토사항, 일괄 동의서(예시) 제공
 - 개인정보 침해(유출)사고 대응 절차서 교육 등

3. 개인정보 보호교육 강화 추진

- 목적: 개인정보 유·노출사고 사전 예방
- 시기: 매년
- 내용
 - 서류 작성 시 주민등록번호등 개인정보 노출 점검
 - 운영위원회 심의결과 공개 시 위원 등 인적사항 노출 점검
 - 홈페이지 개인정보 게재 여부 주기적 확인 및 직원 대상 교육 강화 등

III. 기대효과

- 개인정보보호 인식 제고 및 역량 강화로 개인정보 관리의 실효성 확보
- 개인정보 유·노출 사고 예방 및 정보주체의 권익 보호

개인정보 수집 · 이용 동의서

[개인정보의수집및이용목적]

채용과정 자격확인 및 신원조회, 채용확정 후 급여지급, 복리후생제공등 각종 업무수행지원 및 평가와인사관리 등

[수집하는개인정보의항목]

1. 성명, 주민등록번호, 가족사항, 신체정보(신체사항), 취미, 특기, 전화번호, 사진, 보훈구분, 장애구분, e-mail, 주소, 학력사항, 성적, 경력사항, 병역사항, 어학능력사항, 소지면허및자격증기타포상경력등에관련된서류일체
2. 채용확정 후 입사 구비서류 항목

[개인정보의 보유 및 이용기간]

채용과정과 합격자는 합격후 재직중 인사관리, 복리후생 및 퇴직후 경력증명서발급 등을 위해 영구보관함.

[개인정보의 수집 동의거부]

◆ 개인정보 제공 등에 관해 거부할 수 있으나 재직 중 인사관리, 복리후생 및 퇴직 후 경력증명서 발급 등 제한 사항이 발생 할 수 있습니다.

1.고유식별번호:주민등록번호,운전면허번호,여권번호,외국인등록번호등

☐ 개인정보 수집 및 활용에 동의함 ☐ 개인정보 수집 및 활용에 동의하지 않음 ☐

2.민감정보:사상□신념,정치적견해,건강등에관한정보,유전정보,범죄경력자료등

☐ 민감정보 수집 및 활용에 동의함 ☐ 민감정보 수집 및 활용에 동의하지 않음 ☐

[개인정보의수집,이용,제공에대한동의철회]

본인은 <개인정보수집 및 이용에관한 동의>내용을 충분히 숙지하였으며, 상기내용에 대하여 동의합니다.

◆개인정보의 수집, 이용, 제공에 대하여 귀하께서 동의하신 내용을 귀하는 언제든지 철회하실수 있으며, 본 요양원으로 동의 철회를 요청하시면 개인정보의 삭제 등 필요한 조치를 취하겠습니다.

20 년 월 일

위 동의자:

(서명)

하은요양원 시설장 귀하

(개인정보) 보안서약서

본인은 **하은요양원** 직원으로 근무하면서 업무상 개인정보를 취급함에 있어, 다음 사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 「개인정보보호법」을 비롯한 개인정보보호에 관한 제반법령의 내용을 준수하겠습니다.
2. 업무목적에 필요한 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하겠습니다.
3. 개인정보취급시 정보주체의 권리가 침해되지 않도록 안전하게 관리하겠습니다.
4. 수집한 개인정보의 보유기간이 경과되거나 처리목적을 달성한 경우 지체없이 그 개인정보를 파기하겠습니다.
5. 업무와 관련한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단유출 하지 않겠습니다.
6. 하은요양원 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하겠습니다.
7. 퇴직시 본 요양원에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직후에도 습득한 모든 정보에 대하여 일체 누설하지 않겠습니다.
8. 본인은 본 요양원 입소자 및 보호자로부터 어떤 경우라도 현금, 귀중품 등을 수령하거나 보관하지 않겠습니다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것을 서약하며, 위반시에는 관계법규에 의거 모든 민·형사상의 책임을 감수하겠습니다.

20 년 월 일

위 서약인 소속 :

직책 :

성명 : (서명)

하은요양원 시설장 귀하

개인정보 제공(수집) 및 활용 동의서

입소자 성명		생년월일		성 별	
--------	--	------	--	-----	--

상기 본인은 귀 장기요양서비스 제공기관이 원활하게 장기요양서비스를 제공할 수 있도록 다음과 같이 개인정보를 제공하거나 활용하는 것에 동의합니다.

개인정보이용목적	수급자 관리 및 장기요양보험 서비스 제공
제공하는 개인정보의 항목	신청인 기재사항의 성명, 주소, 연락처, 고유식별정보(생년월일), 장기요양인정번호, 건강 및 질병이력, 신체상태변화, 가족 및 보호자 정보(성명, 연락처 및 주소), 장기요양급여 자격결정 및 수혜이력, 영상정보 처리 기기장치(CCTV) 관련 정보, 기타 목적사업 수행에 필요한 정보 등
수집 정보의 활용 범위	대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용, 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보제공, 관련기관 정보제공 요청 시 제공, 장기요양계획, 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준향상 등에 사용
개인 정보를 제공받는 자의 개인정보 보유기간	서비스 제공계약 해지로부터 5년 후 폐기
개인 정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간	수급자 계약해지 시까지
동의내용	본인은 「개인정보 보호법」 제 17조 및 제 18조에 따른 개인정보의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.
	본인은 「개인정보 보호법」 제 23조에 따른 민감정보(건강정보)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.
	본인은 「개인정보 보호법」 제 24조에 따른 고유식별정보(생년월일)의 처리에 관하여 고지를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 그 처리에 동의합니다.
	개인정보보호법 제15조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

20 . . .

이용자(또는 보호자):

(인)

하은요양원 원장 귀하

*양식은 변동될 수 있음