개인정보 및 급여제공 관련자료 제공 지침

❑ 목적

「개인정보 보호법」 및 「노인장기요양보험법」에 의거하여, 나눔주간보호센터 수급자(어르신)의 개인정보와 급여제공 관련 기록에 대한 열람 및 발급 기준을 명확히 하고, 보호자 간 분쟁을 예방하며 적법한 정보 관리를 도모함을 목적

❑ 관련 근거

가. 개인정보보호법

- ❑ 제17조(개인정보의 제공)
- ❑ 제18조(개인정보의 목적 외 이용 · 제공 제한)
- ❑ 제35조(개인정보의 열람)
- ❑ 제38조(권리행사의 방법 및 절차)

나. 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시

- ❑ 제7조(장기요양급여제공 기록)
- ❑ 제9조(비밀보장 및 학대행위 금지)

다. 장기요양급여 이용 표준약관

- ❑ 제5조(계약자의 의무 및 권리)
- ❑ 제16조(개인정보 보호의무)
- ❑ 제17조(기록 및 공개)

❑ 기본 원칙

가. 계약자 우선의 원칙

○ 어르신의 급여 관련 자료는 이용계약서에 등록된 계약 당사자 및 주 보호자에게 통지 및 교부하는 것을 원칙으로 한다.

나. 임의 제공 금지

○ 계약된 주 보호자 외의 자녀, 친인척 등 제3자에게는 수급자 본인 또는 주 보호자의 동의 및 정당한 위임 서류 없이 자료를 제공할 수 없다.

다. 중립성 유지

○ 보호자(자녀) 간 분쟁, 재산/학대 관련 갈등 시 센터는 중립을 지키며, 법적 구비 서류 미비 시 자료 제공을 거절한다.

❑ 수급자/보호자 유형별 발급 절차 및 제출 서류

구분	대상조건	필요 구비서류	비고
어르신 본인	▪ 의사소통 가능자	- 자료 요청서(센터 서식) - 신분증	- 어르신 본인 신청 시 즉시 교부
주 보호자 (계약자)	▪ 이용계약서상 계약자	- 자료 요청서(센터 서식) - 신분증	- 본인 확인 후 즉시 교부
기타 자녀 및 제3자	▪ 주 보호자 외 타 자녀 ▪ 기타 친인척 및 대리인	- 자료 요청서(센터 서식) - 위임장(센터 서식) - 위임인의 인감증명서 (또는 본인서명사실 확인서) - 가족관계증명서(수급자 기준 발급) - 대리인(신청자) 신분증	- 위임인은 수급자 본인 또는 등록된 주 보호자

❑ 업무 프로세스

1단계	**요청 접수 및 신원 확인** ▪ 요청자의 신분증을 확인하고, 이용계약서상 등록된 수급자 또는 주보호자(계약자)인지 대조 ▪ '개인정보 및 급여관련 자료 열람· 제공 요청서' 징구 ▪ 구비 서류가 완비된 경우 「개인정보 열람 및 제공 관리대장」에 기재하고, 신청자에게 자필 서명을 받은 후 자료를 교부
2단계	**서류 검토 (타 자녀 및 대리인 요청시)** ▪ 위임장 내 위임 범위가 명확히 적혀 있는지 확인 ▪ 첨부된 인감증명서의 도장과 위임장의 위임인 인감도장이 일치하는지 대조 (발급일 3개월 이내) <본인서명사실확인서는 자필 서명 대조> ▪ '개인정보 및 급여관련 자료 열람· 제공 요청서' 징구
3단계	**주 보호자 사전 안내 및 동의 확인 (타 자녀 및 대리인 요청시)** ▪ 수급자가 의사소통이 가능하면 수급자에게 연락하여 해당 사실 공유 ▪ 수급자가 치매 등으로 의사 표현이 불가능하면 등록된 주 보호자에게 사전 안내 차원에서 연락하여 해당 사실을 공유
4단계	**대장 기재 및 서류 교부** ▪ 구비 서류가 완비된 경우 「개인정보 열람 및 제공 관리대장」에 기재하고, 신청자에게 자필 서명을 받은 후 자료를 교부