

개인 정보 보호 교육 자료

두드림방문요양센터

개인정보 보호법 주요 내용

수집이용 및 제공의 원칙

- 필요 최소성, 목적 명확성의 원칙
- 명확한 고지(항목, 방식 구체적 명시)
 - 선택정보 미동의 가능, 별도 고지
- 주민등록번호 수집 법정주의

저장 관리기 의무사항

- 관리/기술 /물리적 안정성 확보조치
- 처리 위탁 및 양도시 제한사항
 - 별도 문서조치, 관리감독 및 공개 등
- 개인정보 파기조치

개인정보보호
이제는 실천

CCTV 설치운영

- CCTV 설치목적 제한
 - 안내판 설치, 임의조작 및 녹음 금지
- 개인영상물 안전관리 및 제공제한
 - 보호조치 목적 외 이용/제공 금지(제외)

권리구제 및 보장

- 개인정보 열람, 정정삭제, 처리정지 요구
- 유출 통지(5일 이내) 및 신고제(1만명 이상)
- 집단분쟁 조정 및 단체소송

개인정보 기록물 관리 준수사항

비밀유지

직원의 업무상 알게 된 대상자에 대한 개인정보는
퇴직한 이후에라도 누설하지 않아야 한다.

대상자에 대한 개인적인 정보와 개인적인 비밀은
존중되어지고, 보호되어야 한다.

서비스 이용자의 정보가 담긴 문서를 폐기할 때는 신상정보가
노출되지 않도록 반드시 분쇄하여 폐기해야 한다.

개인정보 기록물 관리 준수사항

자료관리

센터 내 개인정보 관리규정 등을 숙지하고 성실히 이행한다

어르신(또는 보호자)의 동의 하에 업무상 필요한 최소의 정보를 수집,
제공받은 목적 이외에 다른 용도로 사용 금지

어르신의 개인정보는 정확하고 최신의 상태로
관리하여야 한다

개인정보보호법과 사회복지 관련법

사회복지 관련 법과의 적용 관계

- 개인정보법은 일반법이므로 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 개인정보보호법 적용
 - 사회복지 관련 법령에 따른 사회복지 자원봉사 활동 등을 위한 개인정보 수집 · 열람 · 제공은 사회복지 관련 법령이 우선적용
 - 사회복지 관련 법령에 규정되어 있지 않은 사항은 개인정보보호법에 따라 처리
- 영상정보처리기기 설치운영 제한, 유출 통지제, 집단분쟁 조정제, 권리침해 중지 단체소송 등은 사회복지 관련 법령 수범자에게도 모두 적용

개인정보가 건강해지는 10가지 습관

1. 개인정보보호 책임자와 담당자 지정하기
2. 개인정보보호지침 수립하고 운영하기
3. 연 1회 이상 개인정보 교육 실시하기
4. 사용자 계정은 1인 1계정으로 설정하고 공유하지 않기
5. 비밀번호는 영문,문자,특수 문자를 혼합(10자리 이상) 6개월마다 변경
6. 업무용 PC는 사용자, 자산번호 등을 작성한 스티커 붙이기
7. 업무용 PC는 비밀번호를 설정하고 화면보호기 활성화 하기
8. 백신 점검은 주 1회, 업데이트는 항상 최신으로 유지하기
9. 중요정보는 월 1회 안전한 장치에 백업하기
10. 개인정보 파일, 문서 등은 지체 없이 완전 파기 하기