



개인정보 보호지침

희망찬 복지센터

경상남도 함양군 함양읍 함양로 1158-2 (2층)

TEL. 055)963-2733

개인정보 보호지침

희망찬 복지센터

경상남도 함양군 함양읍 함양로 1158-2 (2층)

TEL. 055)963-2733

제 1장 총 칙

제 1조 (목적) 이 지침은 관련법에 의거 가향노인복지센터의 운영과 이용자 개인정보의 보호를 목적으로 한다.

제 2조 (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하고 있는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 등에 의하여 당해 개인을 알아볼 수 있는 부호·문자·음성·음향·영상 및 생체 특성 등에 관한 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없는 경우에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
2. “서비스”라 함은 노인복지법, 노인장기요양보험법 의한 노인요양서비스를 말한다.
3. “서비스제공자”라 함은 위항에 의거 서비스를 제공하는 기관 또는 종사자를 말한다.
4. “이용자”라 함은 서비스제공자가 제공하는 서비스를 이용하는 자로서 처리되는 정보에 의하여 식별이 되는 당해 정보의 주체를 말한다.
5. “제3자”라 함은 다음 각목에 해당하는 자 이외의 자연인, 법인, 단체로서
서비스제공자와 당해 서비스를 이용하는 자
서비스제공자로부터 개인정보의 수집·취급·관리 등을 위탁받은 자
영업의 양수, 합병, 상속 등에 의하여 서비스제공자로부터 권리·의무를 승계 한 자
6. “개인정보보호지침”이라 함은 서비스제공자가 자체적으로 이용자의 개인정보를 보호하기 위하여 수립한 기본지침 및 계획 등을 말한다.

제 3조 (적용범위) 이 지침은 서비스 제공을 목적으로 개인정보를 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서면 등 정보통신망 이외의 수단을 통하여 수집·이용·제공 또는 관리되는 개인정보에 관해서도 적용된다.

제 4조 (개인정보 보호를 위한 일반원칙) ① 누구든지 자신의 의사에 반하여 자신의 개인정보가 위법하게 침해되거나 공개되지 않을 권리를 가지며, 개인정보를 자율적으로 통제할 수 있어야 한다.

② 개인정보를 수집, 이용, 제공 또는 관리하는 자는 제1항의 규정에 의한 개인정보보호 원칙을 따르고 개인정보를 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

제 2장 개인정보의 수집

제 5조 (개인정보의 수집) ① 서비스제공자가 이용자로부터 개인정보를 수집하는 경우에는 당해 이용자의 동의를 얻어야 한다.

제 6조 (고지 또는 명시) 서비스제공자는 이용자로부터 제5조제1항의 규정에 의한 동의를 받고자 하는 경우에는 미리 다음 각호의 사항을 서면 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 이용자에게 고지하거나 서비스 이용약관에 명시하여야 한다.

1. 개인정보관리책임자의 성명·소속 부서·지위·전화번호·전자주소 기타 연락처
2. 개인정보의 구체적인 수집목적 및 이용목적
3. 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우의 제공받는 자, 주된 사업, 연락처, 제공목적 및 제공할 정보의 내용
4. 동의 철회, 열람 또는 정정 요구 등 이용자 및 대리인의 권리와 그 행사
5. 서비스제공자가 수집하고자 하는 개인정보항목
6. 수집하는 개인정보의 보유·이용기간 및 법적근거 등 보유이유

제 7조 (개인정보 수집의 제한) ① 서비스제공자는 이용자의 기본적 인권을 현저하게 침해할 우려가 있는 내용을 포함하는 개인정보를 수집하여서는 아니 된다. 다만, 법률에 수집대상 개인정보가 명시되어 있거나 서비스 제공에 직접적으로 관련되어 필요한 경우로서 이용자의 동의가 있는 경우에는 예외로 한다.

제 3장 개인정보의 이용 및 제공

제 8조 (이용 및 제공의 제한) ① 개인정보는 동의를 통하여 이용하며, 서비스제공자는 개인정보를 관련 규정 명시한 범위를 넘어 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제 9조 (개인정보취급자의 제한) 서비스제공자등은 이용자의 개인정보를 취급할 수 있는 자를 정하여 최소한으로 제한하여야 한다.

제 10조 (비밀유지) 서비스의 제공을 위하여 이용자의 개인정보를 취급하거나 취급하였던 자는 직무상 알게된 개인정보를 훼손·침해 또는 누설하여서는 아니 된다.

제 11조 (개인정보의 정확성 확보) 서비스제공자등은 이용자의 개인정보를 정확하고 최신의 상태로 관리하여야 한다.

제 12조 (관리적 보호조치) ① 서비스제공자등은 이용자의 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차 등을 마련하여 소속 직원으로 하여금 이를 숙지하고 준수하도록 하여야 한다.

② 서비스제공자등은 컴퓨터를 이용하여 이용자의 개인정보를 처리하는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 가진 담당자를 지정하여 식별부호(ID) 및 비밀번호를 부여하여야 한다. 이 경우 서비스제공자등은 해당 비밀번호를 정기적으로 갱신하여야 한다.

제 13조 (개인정보의 파기) ① 서비스제공자등은 개인정보의 수집목적 또는 제공받은 목적을 달성한 때에는 당해 개인정보를 지체 없이 파기하여야 한다.

제 14조(개인정보 보유 및 이용기간) 관련법령에 따라 개인정보문서는 계약이 끝난 날로부터 5년간 보존하며 개인정보의 이용기간은 장기요양인정서 계약만료 시 까지 로 한다.

제 4장 이용자의 권리

제 15조 (동의의 철회) 서비스제공자 등은 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 개인정보의 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회하는 경우에는 본인 여부를 확인하고 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고는 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 16조 (열람요구에 대한 조치) ① 서비스제공자등은 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 자신의 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우에는 본인 여부를 확인하고 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 5장 보 칙

제 17조(교육) ① 서비스제공자등은 개인정보의 수집 또는 관리업무를 담당하는 직원에게 이용자의 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 교육을 실시하여야 한다.

제 18조(고충처리) 서비스제공자 등은 전화, 서면, 전자우편 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 개인정보와 관련한 이용자의 의견을 수렴하고 불만사항을 접수하여 이를 처리하여야 한다.

제 19조(비밀 등의 보호) 누구든지 정보통신망에 의하여 처리·보관 또는 전송되는 타인의 개인정보를 훼손하거나 공개를 원하지 않는 타인의 개인정보를 침해·도용 또는 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

이 지침은 2019.03.15.부터 시행한다.

개인정보 제공 및 활용 동의서

성 명 : (생년월일 :)

주 소 :

1. 수집대상정보

- 기본정보
- 개인이력 및 가족정보
- 장기요양급여 관련 정보
- 이용자의 지역연계 관련 정보
- 관련기관 정보제공 요청 시 필요한 정보
- 기타 목적사업 수행에 필요한 정보
- 초상권에 대한 동의

2. 수집정보의 활용범위

- 대상자 급여 관련에 필요한 정보의 활용
- 제공기관 간의 서비스 연계와 관련사항에 관한 대상자 정보 제공
- 관련기관 정보제공 요청 시 제공
- 장기요양계획, 욕구조사, 장기요양서비스 질 수준 향상 등에 활용
- 원내게시판, 홈페이지, 소식지 등 게시

3. 개인정보 보유 및 이용기간

- 관련법령에 따라 개인정보문서는 계약이 끝난 날로부터 5년간 보존
- 개인정보 이용기간은 장기요양인정 계약만료 시 까지.

상기 본인은 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

서비스 신청자(대리인) : (인)

개인정보 기록물 관리 지침

- 이용노인에 대한 개인적인 정보와 기관이 개인과 공유하는 개인적인 비밀은 존중되어지고 보호되어야 한다.
- 이용노인 및 가족들은 자신의 정보에 대한 비밀이 보장되기를 기대할 권리가 있으며, 정보 제공은 알아야 할 필요성을 가진 사람들에게만 허가되어야 하며, 반드시 사전에 동의를 구하여야 한다.
- 직원의 업무상 지득한 이용자의 개인정보는 퇴직한 이후에라도 전적으로 이용자의 이익이나 의사에 반하여 공개되어서는 아니 된다.
- 이용자 및 보호자의 개인정보는 해당 담당자 또는 직상급자에 한하여 업무와 관련된 범위 안에서 공개되고 열람되어진다.
- 서비스 이용자의 정보가 담긴 컴퓨터는 비밀번호가 걸려있어야 하며, 개인정보가 기록된 서류는 잠금장치가 마련된 수납장에 보관하거나, 접근 제한 등의 조치 등을 취해야 한다.
- 서비스 이용자의 정보가 담긴 문서를 폐기할 때는 신상정보가 노출되지 않도록 반드시 분쇄하여 폐기해야 한다.
- 서비스 이용자의 정보를 다루는 모든 직원은 서비스 관련 상담자 등 외부인이 컴퓨터 모니터 및 문서 등을 볼 수 없도록 자리 배치를 해야 한다.
- 센터의 관리자는 직원들이 이용노인 또는 가족의 개인정보 관리 상태를 상시적으로 감독하여 원하지 않는 정보가 누출되지 않도록 해야 한다.

본인은 위에서 제시한 개인정보 기록물 관리지침의 각 항을 준수할 것을 서약합니다.

20 . . .

◎ 서약자 / - 직위 :

- 성명 :

(인)