

2. 기술적조치: 컴퓨터 비밀번호 설정, 백신 등 보안 프로그램 설치, 개인정보 파일 암호화
 3. 물리적 조치: 서류 보관 캐비닛 잠금장치 사용, 사무실 등 접근 통제
- ⑥ 정보주체(어르신)의 권리
- 센터장은 어르신(또는 보호자)이 본인의 정보를 열람, 정정, 삭제 요구할 수 있음을 명시하고, 그 절차(서면 요청 등)를 안내한다.
- ⑦ 개인정보 보호책임자 지정
- 개인정보 보호책임자는 센터장으로 하며, 개인정보보호 담당자는 사회복지사(000)로 한다.

제12조(개인정보 유출 시 대응) [별표 5]

센터는 개인정보 보호 관련 내용이 평가 및 실무에서 매우 중요한 부분으로 인식하고 정보 유출 대응체계 매뉴얼로 만들어 비치한다.

제13조(이용계약에 관한 사항) 이용계약에 관한 세부 사항은 다음과 같다.

- ① 계약기간
1. 본 센터 이용 대상자 및 가족, 법적 대리인은 서비스 제공을 위한 계약을 한다.
 2. 계약기간은 별도의 요청이 없는 한 장기요양인정서에 기재된 인정유효기간으로 한다.
 3. 계약기간 종료시 센터의 사례회의와 갱신여부, 수급자(보호자) 결정권을 거쳐 서비스 재계약에 대한 여부를 결정할 수 있다.
 4. 계약시 구비서류는 다음과 같다.
 - 가. 장기요양인정서 사본
 - 나. 개인별장기요양이용계획서 사본
 - 다. 신분증 (필요시)
 5. 신청자가 기초생활수급권자이거나 의료수급권자인 경우 계약체결 전 반드시 서비스 이용자 주소지 관할 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.
 6. 제공센터 서비스 계약 체결 후 계약 내용을 공단으로 통보하여야 한다.
 7. 계약서는 2부 작성하여 1부는 센터에 보관, 1부는 서비스 이용자 가정에 보관한다.
- ② 계약목적
- 이 계약은 버팀목재가복지센터가 수급자(이용자)에게 「노인장기요양보험법」에 따른 방문요양 및 방문목욕 서비스를 제공함에 있어, 제공하는 서비스의 구체적 내용과 비용, 당사자 간의 권리 및 의무를 명확히 규정함으로써 상호 신뢰를 바탕으로