

개인정보보호지침

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 지침은 고성군장애인보호작업장(이하‘시설’)의 재활서비스 및 사업과 관련된 모든 사람의 개인정보 보호를 위해 필요한 사항을 정함으로써 업무의 적정성을 도모하고 이용자의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

“개인정보”라 함은 이용자 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호, 영상 등을 통해 개인을 알아 볼 수 있는 정보와 해당정보만으로는 특정개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 장애관련 특성, 생체특성 등을 포함한 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 등의 모든 정보를 말한다.

“개인”이라 함은 시설에서 제공하는 재활서비스 이용자 및 보호자, 자원활동가, 후원자, 위원회 위원, 실습생, 인턴십 참가자, 홈페이지 회원, 지역사회자원(연계기관 및 단체, 지역주민), 사회복지무요원, 직원 등 개인정보가 수집된 모든 자를 말한다.

“개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.

“처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 파기 그 밖의 이와 유사한 모든 행위를 말한다.

“개인정보보호 처리자”라 함은 개인정보보호와 관련하여 업무를 총괄하는 개인정보보호 관리책임자를 지정하고 개인정보보호와 관련된 사안들에 대한 최종적 결정과 방침을 정하는 자를 말한다. - 시설장

“개인정보보호 관리책임자”라 함은 개인정보보호와 관련한 모든 업무를 총괄하는 자를 말한다. - 팀장

“개인정보보호 관리담당자”라 함은 개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보보호와 관련한 실무를 담당하는 자를 말한다. - 직업재활 부서 직원

“영상정보처리기기”란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로서 폐쇄회로텔레비전(CCTV) 및 네트워크카메라를 말한다.

“개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.

제3조 (적용범위)

이 지침은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일을 운용하는 개인정보 처리자에게 적용된다.

제4조 (개인정보 보호원칙)

- ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고, 그 특정된 목적에 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.
- ② 개인정보의 내용이 처리당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인

정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

- ③ 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 위험의 정도에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보안조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
- ④ 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 일반적으로 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적인 절차를 마련하여야 한다.
- ⑤ 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보를 처리하는 경우에도 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법을 선택하여야 한다.
- ⑥ 이 지침에 의하여 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제5조 (개인정보 수집)

1. 개인정보의 수집 시 정보수집에 대한 항목과 담당자, 업무에 대한 정의, 정보수집의 필요성에 대해 정보주체에게 사전 고지 및 안내가 구두와 정리된 문건으로 동시에 진행되어야 한다. 고지 및 안내에 필히 삽입되어야 할 내용은 다음과 각호와 같다.

- ① 개인정보의 수집 및 이용의 목적
- ② 수집하고자 하는 개인정보의 항목
- ③ 개인정보의 보유 및 이용기간

2. 만 14세 미만 아동과 장애 등으로 인해 의사결정능력이 취약한 자의 정보를 수집할 경우 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.

3. 개인정보수집 사전 고지 및 안내에 정보주체가 동의할 시 별도의 동의서(<서식1 ><서식2 ><서식3>)를 통해 반드시 정보주체의 동의와 더불어 이용계약체결 이후에 수집되어야 한다. 단, 범죄예방의 목적으로 설치된 CCTV 등은 설치 안내문으로 대체한다.

4. 개인정보의 수집은 업무수행에 있어 꼭 필요한 사항만을 수집하여야 하며, 그 기준은 다음과 같다.

가. 장애인직업재활서비스 이용자 정보수집 항목

항목	정보내용
필수정보	원활한 의사소통 경로의 확보를 위한 최소한의 정보 예) 이름, 주소, 연락처
고유식별정보	주민등록번호, 장애인복지카드
민감정보	장애정보(진단명, 등급), 건강 상태
선택정보	이메일, 증명사진, 혈액형, 종교, 병역, 국기법대상 여부, 결혼사항, 직업, 최종학력, 가족사항, 가정환경, 사회관계망, 가계도, 타기관 소견서, 개인발달사 (아동, 성인), 사회성정도 등

나. 후원자 정보수집 항목

항목	정보내용
필수정보	성명, 생년월일, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소
고유식별정보	주민등록번호
민감정보	은행명, 계좌번호, 예금주명, 사진 등 개인의 사생활 침해가 현저히 우려되는 정보
선택정보	보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 후원자 관리에 필요한 추가정보

다. 자원봉사자 및 위원회 위원 정보수집 항목

항목	정보내용
필수정보	성명, 생년월일, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소
고유식별정보	주민등록번호
민감정보	사진 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보
선택정보	보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 자원봉사자 관리에 필요한 추가정보

라. 홈페이지 회원가입 시 수집항목

항목	정보내용
필수정보	성명, 생년월일, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소
고유식별정보	주민등록번호
민감정보	사진 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보
선택정보	보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 자원봉사자 관리에 필요한 추가정보

5. 재활서비스 이용자의 거부로 선택정보에 관한 정보를 수집하지 못하여 관련 서비스를 제공할 수 없는 경우, 이용자에게 그 사실과 사유를 즉시 통지하여야 한다.

6. 개인정보의 수집, 활용, 제공 동의 절차 등은 정보 주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 관내에 비치하거나 홈페이지 등을 통해 상시 공지하여야 한다.

제6조 (개인정보 이용 목적)

개인정보 이용 목적은 이용 장애인에게는 질적인 재활서비스와 기관 정보를 제공하고, 후원자·자원활동가·위원회 위원·실습생·직원 등의 개인정보는 효과적인 관리와 기관 정보제공을 위함이다.

제7조 (개인정보의 제공)

1. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한해 당해 정보제공자의 동의서<서식4 >에 동의를 얻어 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.

- ① 재활서비스 이용자에게 필요한 서비스를 제3자와 연계하여 제공하고자 할 경우.
- ② 당해 정보제공자가 요청하는 경우.
- ③ 통계처리 및 학술연구 등을 위하여 필요한 경우.
- ④ 홍보, 보도와 관련된 경우
- ⑤ 출판물과 관련된 경우

2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한해 당해 정보제공자의 동의 없이 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.

- ① 정부 및 수탁법인에서 실시하는 감사, 평가, 점검 등 관련 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- ② 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- ③ 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 급박한 경우
- ④ 정보주체 또는 법정대리인(보호자)이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 주소불명 등 사전 동의를 받을 수 없을 경우

3. 통계처리 및 학술연구 등의 목적을 위해 필요한 경우 정보주체의 개인식별이 불가능한 형태로 정보를 제공하여야 한다.

4. 제3자에게 정보를 제공하는 경우에는 반드시 공문의 형태로 요청 받은 건에 대해 공문으로 제공하여야 한다.

제3장 정보제공자의 권리

제8조 (동의의 철회)

1. 정보제공자가 개인정보의 수집에 대한 동의를 철회하는 경우 <서식 5>에는 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 조치한 내용을 정보제공자에게 통지<서식 7>하여야 한다.

2. 이용자의 정보 제공 외에 서비스 이용 과정에서 발생한 사실을 시설이 기록한 정보에 대해서는 보존할 수 있다.

3. 직원으로 채용된 자가 제공한 개인정보에 대한 동의는 철회할 수 없다.

제9조 (정보열람 및 정정 요구)

1. 정보제공자가 자신의 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우<서식 6>에는 지체 없이 열람 또는 정정 등의 조치를 취하여야 한다.

2. 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 대리인이 요구할 경우 대리관계를 나타내는 위임장과 신분증명서를 통해 관계를 확인하여야 한다.

3. 의뢰나 연계서비스를 위하여 제3자에게 개인정보를 제공한 경우에는 오류 정정의 요구를 받은 즉시 개인정보 제공을 중단해야 하며, 이미 제공된 경우에는 정정사실을 통지 <서식 7>하여 조치를 취할 수 있도록 한다.

4. 다만 정보제공자 또는 제3자의 생명, 신체, 재산, 권익을 현저하게 해할 우려가 있는 경우와 복지관의 업무에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 경우, 다른 법령에 위반되는 경우에는 거절할 수 있다.

제4장 개인정보 관리체계

제10조 (개인정보 관리조직 구성)

1. 개인정보의 보호 및 관리를 위해 개인정보보호 처리자는 개인정보보호 관리책임자를 지정하여 관리 감독하도록 하여야 한다.
2. 개인정보보호 관리책임자는 팀장으로 한다.
3. 개인정보보호 관리책임자는 개인정보보호에 제반지식을 갖추고 개인정보보호에 관련한 전반 업무를 수행하여야 한다.
4. 개인정보보호 관리책임자는 개인정보 보호 운영 규정이 준수 될 수 있도록 모든 관리 감독을 책임지며, 개인정보 보호를 위한 조치를 강구해야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - ① 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 - ② 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 - ③ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 - ④ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 - ⑤ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 - ⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
 - ⑦ 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무개인정보보호를 체계적으로 수행하기 위해서 시설장, 팀장이 포함된 개인정보보호위원회를 구성하여야 한다.

제11조 (직원의 의무)

개인정보를 다루는 시설의 모든 직원은 개인정보보호 관리책임자와 개인정보 보호 정책에 적극 협조하는 의무를 가진다.

제5장 개인정보 이용 및 관리

제12조 (개인정보 관리)

1. 개인정보 파일은 별도로 지정된 장소에 보관하고 잠금장치를 설치하여 관리하도록 하여야 하며, 전산정보는 암호화하여 관리하도록 한다.
2. 업무의 특성상 별도로 개인정보 파일을 가공하여 생성, 관리하는 경우 반드시 문서화 하여 결재를 득해야 한다. 결재 시에는 생성 목적과 사용기간, 담당자, 파기 시점과 방법에 대해 명시를 해야 한다.

제13조 (개인정보 공개)

1. 정보제공자나 법정대리인의 공개 요청이 있을 경우 본인 여부를 확인한 후 정보 공개 내용을 문서로 결재를 득한 뒤 정보를 제공한다. 이때 신원확인을 위해 신분증 사본을 첨부한다.
2. 제3자 및 타기관의 정보 공개 요청 시에는 본인 및 법정 대리인의 서면 동의 절차를 거친 이후 정보 공개 내용을 문서로 결재를 득한 후 정보를 제공한다.
3. 외부 기관의 서비스나 연계를 위해 의뢰할 경우에는 제13조 1항에 따른다.
본 지침 및 다른 법률에 의한 정보 공개 외에는 원칙적으로 개인정보 공개는 금지한다.

제14조 (개인정보 보유 기간 및 파기)

1. 이용 장애인의 개인정보 보유 기간은 서비스 제공기간을 기준으로 하며, 서비스 종결시점으로부터

- 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다. 단, 사후관리가 필요한 경우 서비스 제공 기간에 사후관리 기간을 포함할 수 있다.
2. 서비스가 종결된 이용 장애인의 개인정보를 본인이나 법정대리인이 기간을 정하여 시설에 보존을 요청할 경우<서식 8>그 기간에 한해 시설에서 보유할 수 있다.
 3. 후원자의 개인정보 보유기간은 후원가입시점부터 후원유지기간을 기준으로 하며, 후원 중단시점으로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.
 4. 자원봉사자가 개인정보의 보유기간은 자원활동 등록 시점부터 자원활동 유지기간을 기준으로 하며, 자원활동 중단시점으로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.
 5. 운영위원회, 자문위원회, 이용자참여위원회 위원과 후원이사회 이사의 개인정보 보유기간은 위원 및 이사로 위촉된 시점부터 활동 유지기간을 기준으로 하며, 그 직을 사퇴하거나 임기가 만료되는 시점으로부터 5일 이내 개인정보를 파기하여야 한다.
 6. 사회복지 실습생의 개인정보 보유기간은 실습기간을 기준으로 하며, 실습이 종결된 시점으로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.
 7. 고용노동부 또는 대학교에서 실시하는 인턴십 프로그램 실습생의 개인정보는 실습기간을 기준으로 하며, 실습이 종결된 시점으로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.
 8. 채용 응시자 개인정보의 보유기간은 관련서류 접수일로부터 채용 합격자 발표일 까지 기준으로 하며, 불합격자의 개인정보는 합격자 발표일로부터 5일 이내 파기하여야 한다.
 9. 사회복지무요원의 개인정보 보유기간은 시설에 복무하는 기간을 기준으로 하며, 소집이 해제된 날로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.
 10. 시설에 채용된 정규직, 계약직 직원의 개인정보 보유는 시설 문서규정에 따른다.

제15조 (개인정보 파기 방법)

1. 개인정보의 파기는 개인정보이용목적이 종료된 시점에 시설장의 승인을 거쳐 파기하여야 한다.
2. 컴퓨터 저장장치 등의 파기 시에는 포맷과 물리적 충격(전기, 파쇄)을 통한 파기 절차를 준수한다.
3. 문서의 파기 시에는 파쇄기를 이용하거나 소각을 통해 완전하게 파기하여야 한다.

제16조 (비밀유지 서약 및 교육)

1. 시설은 직원들의 개인정보보호의 민감성을 높이기 위해 연1회 이상 전체직원을 대상으로 정기적인 교육을 실시하여야 한다.
2. 시설의 모든 직원은 기밀유지서약서에 날인하고 이를 성실히 이행함은 물론, 본 규정을 숙지하고 개인정보보호정책을 준수하여야 한다.

제6장 개인정보 분류 및 보호

제17조 (개인정보 분류)

시설에 존재하는 개인정보는 사업의 형태와 사례관리에 따라 별도로 문서로 구분하여 관리하며, 분류 기준은 다음과 같다.

1. 유형분류 : 이용자, 후원자, 자원활동가, 지역사회 자원, 직원, 기타
2. 사업분류 : 재활상담, 의료재활, 직업재활, 사회심리재활, 교육재활, 재가복지 등
3. 저장형태 : 문서, 전산(업무전산 시스템 포함), 온라인

제18조 (접근권한)

1. 제17조 개인정보 분류와 직급 및 담당을 고려하여 접근 권한을 설정하고 관리한다.
2. 전산시스템의 경우 개인별로 부여된 ID와 비밀번호는 원칙적으로 다른 직원이나 타인에게 누설하거나 제공할 수 없다.
3. 개인정보의 사용과 접근 권한은 서비스 및 사업분류로 나누어 개별 담당자를 정해 권한을 부여하고 기타 직원이 해당 파일을 열람하거나 사용할 경우 시설에서 정한 승인 절차를 거쳐야만 한다.
4. 직원 외 사회복무요원, 자원활동가, 실습생 등은 개인정보의 접근은 원칙적으로 불가하다.
5. 서버 등 개인정보가 저장된 전산장비는 비밀번호 등 보안을 강화하여 일반 직원이나 타인이 사용할 수 없도록 관리한다.
6. 문서 등은 별도 잠금장치를 설치하여 통제한다.

제7장 개인정보 침해 대응 및 복구대책

제19조 (개인정보 침해 예방)

1. 시설은 개인정보 유출 및 침해를 예방하기 위해 개인정보보호방침과 계획을 수립하여야 한다.
2. 개인정보보호 관리책임자의 관리 감독 하에 개인정보취급자는 자신의 업무와 연관된 모든 환경 속에서 개인정보의 유출 및 침해 상황 발생여부를 정기적으로 점검한다.
3. 개인정보보호 관리책임자의 관리 감독 하에 시설에서 사용되는 모든 PC는 시설이 정한 점검 체크리스트를 통해 월1회 이상 정기적 점검을 실시하여 개인정보 보안여부를 확인하여야 한다.
4. 개인정보보호 관리책임자의 관리 감독 하에 시설에서 사용하는 서버에 대하여 시설이 정한 점검 체크리스트를 통해 월1회 이상 정기적으로 점검을 실시하여 개인정보 보안여부를 확인하여야 한다.
5. 공유폴더에는 개인정보가 포함된 파일을 공유하지 않거나 접속권한을 제한한다.
6. 업무전산화 등의 서버에서 관리되고 있는 개인정보보호를 위한 보안장비를 구비하여야 한다.
7. 홈페이지 상의 전산 데이터의 경우 해킹을 통한 정보유출 및 침해 위험을 방지하는 기능을 갖추거나 전문 회사에 위탁하여 관리하여야 한다.
8. 서비스 제공시간 이후 시설의 모든 출입로는 경비 및 보안시스템을 통해 출입이 관리되어야 한다.
9. 개인정보 취급업무를 인계인수할 경우 인수자는 즉각 비밀번호를 갱신하여야 한다.
10. 개인정보를 취급하던 자가 퇴직할 경우 즉시 모든 정보에 접근할 수 있는 권한을 해지하여야 한다.

제20조 (개인정보 침해 대응)

1. 개인정보에 대해 위법, 부당한 침해행위 및 불만이 있는 이용자는 직접, 건의함, 전화, 서면, 전자우편(rhtjdrns3909@hanmail.net) 등을 통하여 의견을 개진할 수 있다.
2. 개인정보 유출 및 침해를 최초로 인지한 자와 개인정보에 대한 고충의견을 접수한 자는 개인정보보호 관리책임자에게 즉각 신고하여야 한다.
3. 이용자의 개인정보가 유출되었을 경우 개인정보보호 관리책임자는 정보제공자에게 서면과 전화로 다음의 사항을 통보해야한다.
 - ① 유출된 개인정보의 항목
 - ② 유출된 시점과 그 경위
 - ③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한

정보

④ 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차

⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

4. 신고된 개인정보 유출 및 침해 사안은 신속히 개인정보보호위원회에서 논의되고 처리 방안을 마련하도록 한다.

5. 접수된 사항의 처리결과와 재발방지대책을 서면으로 작성하여 해당 이용자에게 이 결과를 직접 통지한다. 단, 이용자의 사정에 의해 전화, 서면으로 통지할 수 있다.

6. 이 지침에서 정하지 않은 고충처리에 관한 사항은 '이용자 참여 및 의견신청처리 지침'을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 지침은 시설장 승인을 거치고 즉시 시행한다.

제2조(다른 법령과의 관계)

이 규정에서 정하지 않은 사항은 '개인정보 보호법'을 인용한다.

제3조(방침 수립 및 공지)

① 시설은 개인정보보호 및 관리와 관련한 방침을 수립하여야 한다.

② 수립된 방침은 필히 홈페이지, 안내 게시판 등에 게시하여 이용자, 후원자, 자원봉사자 등 시설과 관계된 자들이 인지할 수 있도록 공지하여야 한다.