

# 삼보사회복지관 개인정보보호지침

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

본 지침은 삼보사회복지관(이하 '복지관')의 서비스와 관련하여 처리되는 다양한 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 사항을 규정하여 개인정보를 사용하는 복지관 업무의 적절한 수행을 돕고 이용자의 권리와 이익을 보호함을 그 목적으로 한다.

### 제2조(용어의 정의)

1. 개인정보: 복지관에서 실시하는 서비스와 사업을 위해 수집된 이용자, 후원자, 자원봉사자, 직원, 지역사회자원, 기타 지역주민의 모든 정보(성명, 주민번호 등에 의하여 당해 개인을 알아 볼 수 있는 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 및 생체 특성에 관한 정보)를 말한다.
2. 개인정보파일 : 이용자, 자원봉사, 후원자, 직원 등 개인정보가 담긴 집합물
3. 개인정보 수집 : 복지관 업무 수행에 있어 수집 하는 모든 개인정보
4. 처리: 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 파기 그 밖의 이와 유사한 모든 행위
5. 정보제공자: 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람
6. 개인정보보호처리자 : 개인정보보호와 관련하여 업무를 총괄하는 개인정보보호 책임자를 지정하고 개인정보보호와 관련된 사안들에 대한 최종적 결정과 방침을 정하는 자
7. 개인정보보호책임자 : 개인정보보호와 관련한 모든 업무를 총괄하는 자
8. 개인정보보호 관리담당자 : 개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보보호와 관련한 실무를 담당하는 자

### 제3조(적용원칙)

이 지침은 전자적 문서 처리 여부를 불문하고 수기 문서를 포함한 모든 형태의 개인정보 파일이 해당되고 이를 운용하는 복지관과 개인정보취급자에게 적용되며 그 세부사항은 다음과 같다.

1. 복지관에 수집되는 모든 개인정보는 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 최소한의 범위에서 적법하고 정당하게 개인정보를 수집하여야 한다.
2. 복지관의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용해서는 아니 된다.
3. 복지관의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 안정성, 최신성이 보장되도록 노력해야 한다.

4. 복지관의 기관장은 개인정보 보호를 위한 제반 규정을 준수하고, 본 규정이 준수될 수 있도록 제반 조치를 취해야 한다.

제4조(법적근거)

본 규정은 ‘개인정보 보호법’에 근거하며, 본 규정에 없는 사항은 해당 법률을 따른다.

## 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 진행 되어야한다. 고지 및 안내에 필히 삽입되어야 할 내용은 다음과 각호와 같다.

가. 개인정보의 수집, 이용 목적

나. 수집하고자 하는 개인정보의 항목 다. 개인정보의 보유 및 이용기간

다. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

2. 개인정보수집 시 만 14세 미만 아동의 정보를 수집할 경우 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.

3. 개인정보수집 시 장애로 인해 의사결정능력이 취약한 자에 대해서는 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.

4. 개인정보수집 사전 고지 및 안내에 정보주체가 동의할 시 별도의 동의서를 통해 반드시 정보주체의 동의와 더불어 이용계약체결 이후에 수집되어야 한다.

단, 범죄예방의 목적으로 설치된 CCTV 등은 설치 안내문으로 대체한다.

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

가. 서비스 대상자 정보수집 항목

항목	정보내용
필수정보	원활한 의사소통 경로의 확보를 위한 최소한의 정보 예)성명, 생년월일, 주소, 연락처
고유식별정보	주민등록번호, 복지카드
민감정보	현 건강상태, 장애정보(해당자)
선택정보	이메일, 증명사진, 혈액형, 종교, 병역, 국기법대상 여부, 결혼사항, 직업, 최종학력, 가족사항, 가정환경, 사회관계망, 가계도, 타기관 소견서, 개인발달사, 사회성정도 등

나. 후원자 정보수집

항목	정보내용
필수정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처
고유식별정보	주민등록번호
민감정보	은행명, 계좌번호, 예금주명, 사진 등 개인의 사생활 침해가 현저히 우려되는 정보
선택정보	보조 연락처, 이메일주소, 각종기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 후원자 관리에 필요한 추가 정보

다. 자원봉사자 정보수집 항목

항목	정보내용
필수정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처
고유식별정보	주민등록번호
민감정보	사진 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보
선택정보	보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미등 자원봉사자 관리에 필요한 추가정보

6. 개인정보의 수집을 위해서 복지관은 개인정보의 수집의 법적근거, 목적 및 이용 범위, 정보주체의 권리 등이 포함된 개인정보보호 지침을 수립하여야 한다.
7. 개인정보의 수집, 활용, 제공 동의 절차 등은 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 관내에 비치하거나 홈페이지 등을 통해 상시 공지하여야 한다.

제6조(개인정보 이용 목적)

개인정보 이용 목적은 이용자에게는 질적인 서비스를 제공하는 것이며, 후원자·자원봉사자·직원의 개인 정보는 효과적인 관리와 기관 정보 제공을 위함이다. 보다 세부적인 수집 목적은 ‘개인정보파일 대장’ 작성 시 분야별로 수립한다.

제7조(개인정보를 제3자에 제공하거나 목적 외 사용 할 경우)

1. 개인정보를 제3자에게 제공하거나 목적 외 사용 할 경우 원칙적으로 정보주체의 동의를 받은 경우에만 개인정보를 제공할 수 있다.
2. 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우 제공받기를 원하는 기관의 공문(1항의 내용을 포함하여)을 통하여 정보를 제공할 수 있다.
3. 단, 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우, 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 급박한 경우 정보주체 또는 법정대리인(보호자)이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 주소불명 등 사전 동의를 받을 수 없을 시에는 개인정보를 제공할 수 있다.

4. 통계처리 및 학술연구 등의 목적을 위해 필요한 경우 정보주체의 개인식별이 불가능한 형태로 정보를 제공할 경우 개인정보를 제공할 수 있다.

### 제3장 정보제공자의 권리

#### 제8조(동의의 철회)

1. 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 개인정보의 수집에 대한 동의를 철회하는 경우에는 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 조치 이후에는 서면, 전화, 전자우편 등을 통해 조치내용을 통지 한다.
2. 이용자가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회할 수 있도록 ‘회원탈퇴’ 같은 서비스체계를 지원하여야 한다.

#### 제9조(정보열람 및 정정 요구)

1. 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 자신의 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우에는 지체 없이 정정, 삭제한다. (대리인일 경우 대리관계를 나타내는 위임장과 신분증명서를 제시하도록 요구한다)
2. 의뢰나 연계서비스를 위하여 제3자에게 개인정보를 제공한 경우에는 오류 정정의 요구를 받은 즉시 개인정보 제공을 중단해야 하며, 이미 제공된 경우에는 정정사실을 통지하여 조치를 취할 수 있도록 한다.
3. 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 개인정보관리체계

#### 제10조(개인정보관리조직 구성)

1. 개인정보의 보호 및 관리를 위해 개인정보처리자(관장)은 개인정보보호책임자를 지정하여 관리 감독하도록 하여야 한다.
  2. 개인정보보호책임자는 업무의 위중을 고려하여 과장급 이상의 직원으로 지정되어야 한다.
  3. 개인정보보호 관리책임자는 개인정보보호에 제반지식을 갖추고 개인정보보호에 관련한 전반 업무를 수행하여야 한다.
  4. 개인정보관리책임자는 개인정보 보호 운영 규정이 준수될 수 있도록 모든 관리 감독을 책임지며, 개인정보 보호를 위한 조치를 강구해야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.
- 가. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행

- 나. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
  - 다. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
  - 라. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 마. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
  - 바. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
- 사 그밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무
5. 개인정보보호를 체계적으로 수행하기 위해서 개인정보보호 관리책임자, 관장, 부장, 과장이 포함된 개인정보보호위원회를 구성하여야 한다.

#### 제11조(기타 직원)

개인정보를 다루는 복지관의 모든 직원은 개인정보관리책임자와 개인정보보호정책에 적극 협조하는 의무를 가진다.

### 제5장 개인정보 이용 및 관리

#### 제12조(개인정보 관리)

1. 개인정보 파일은 별도로 지정된 장소에 보관되어야 하며, 잠금장치를 설치하여 관리하도록 하여야 하며, 전산정보는 암호화하여 관리하도록 한다.
2. 업무의 특성상 별도로 개인정보 파일을 가공하여 생성, 관리하는 경우 반드시 문서화하여 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.
4. 다른 법률에 의한 정보 공개 외에는 원칙적으로 개인정보 공개는 금지한다.

#### 제14조(개인정보 보유 기간)

1. 이용자에 대한 개인정보 보유 기간은 서비스 제공 기간을 기준으로 하며, 서비스 종결자에 대한 정보는 종결시점으로부터 5년간 복지관의 서비스 제공기록이 없을 경우 파기 하여야 한다.
2. 후원자 개인정보의 경우 후원가입시점부터 후원유지기간을 기준으로 하되, 후원을 중단 할시는 중단시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다.

3. 자원봉사자 개인정보의 경우 자원봉사자 등록 시점부터 자원봉사활동유지기간을 기준으로 하되, 자원봉사활동을 중단할 시는 중단시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다.

#### 제15조(개인정보 파기)

1. 개인정보의 파기는 개인정보이용목적이 종료된 시점에 파기하며, 파기 시에는 복지관의 승인 절차를 거쳐 파기토록 한다.
2. 컴퓨터 저장장치 등의 파기 시에는 포맷과 물리적(전기, 파쇄) 충격을 통한 파기 절차를 준수한다.
3. 문서의 파기 시에는 파쇄기를 이용하거나 소각을 통해 완전한 파기 조치를 취한다.

#### 제16조 (비밀유지 서약 및 교육)

1. 복지관은 직원들의 개인정보보호의 민감성을 높이기 위해 연1회 이상 전체직원을 대상으로 정기적인 교육을 실시하여야 한다
2. 복지관의 모든 직원은 본 규정을 숙지하고 개인정보보호정책을 준수한다.

## 제6장 개인정보 분류 및 접근 권한 통제

#### 제17조(개인정보 분류)

1. 복지관에 존재하는 개인정보는 사업의 형태와 사례관리에 따라 별도로 문서로 구분하여 관리하며, 분류 기준은 다음과 같다.
  - 가. 유형분류 : 이용자, 후원자, 자원봉사자, 지역사회 자원, 직원, 기타등
  - 나. 저장형태 : 문서, 전산(업무전산 시스템 포함), 온라인

#### 제18조 (접근권한)

1. 제17조 개인정보 분류와 직급 및 담당을 고려하여 접근 권한을 설정하고 관리한다. 전산시스템의 경우 개인별로 부여된 ID와 비밀번호는 원칙적으로 다른 직원이나 타인에게 누설하거나 제공하지 않는다.
2. 개인정보의 사용과 접근 권한은 서비스 및 사업 분류로 나누어 개별 담당자를 정해 권한을 부여하고 기타 직원이 해당 파일을 열람하거나 사용할 경우 복지관에서 정한 승인 절차를 거쳐야 한다.
3. 직원 외 사회복지무원, 자원봉사자 등은 개인정보의 접근은 원칙적으로 불가하다.
4. 서버 등 개인정보가 저장된 전산장비는 일반 직원이나 타인의 접근이 원칙적으로 제한될 수 있도록 관리한다. 만일 관리를 위해 점검, 수리, 백업 등 작업을 수행하는 경우에는 보안관리자의 입회하에 실시한다.
5. 문서 등은 별도 잠금장치를 설치하여 통제한다.

## 제7장 개인정보 침해 대응 및 복구대책

### 제19조(개인정보침해 예방)

1. 복지관은 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 복지관에서 사용되는 모든 PC 및 서버는 정기적 점검을 실시하여 개인정보 보안여부를 확인하여야 한다.
4. 공유폴더에 개인정보가 있을 경우 보안파일로 공유하고 업무상 필요한 직원만 열람할 수 있도록 한다.
5. 홈페이지상의 전산 데이터의 경우 해킹을 통한 정보유출 및 침해 위험을 방지하는 기능(방화벽, 보안서버SSL 인증, 서버용 백신)이 있어야 한다.
6. 서비스 제공시간 이후 복지관의 모든 출입로는 경비 및 보안시스템을 통해 출입이 관리 되어야 한다.

### 제20조(개인정보침해 대응)

1. 개인정보 유출 및 침해 시 최초로 인지한 자는 개인정보보호 관리책임자에게 즉각 신고 조치를 취해야 한다.
2. 신고된 개인정보 유출 및 침해 사안은 신속히 개인정보보호위원회의 소집 하에 논의되고 처리방안을 마련하도록 한다.
3. 이용자의 개인정보가 유출되었을 경우 개인정보보호 관리책임자는 정보제공자에게 서면과 전화로 통보해야 하며, 통보해야할 사항은 다음과 같다.
  - 가. 유출된 개인정보의 항목
  - 나. 유출된 시점과 그 경위
  - 다. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
  - 라. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
  - 마. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

### 제21조(개인정보 복구 대책)

개인정보보호 관리책임관은 유출과 침해에 관련한 복구 대책과 대응 체계, 피해구제절차를 수립하여 조치를 취해야 한다.

#### 부칙

1. (시행일) 본 지침은 2019년 1월 16일부터 시행한다.
2. 이 규정에서 정하지 않은 사항은 ‘개인정보보호법’을 준용한다.