

어진샘노인종합복지관 개인정보 처리 방침

어진샘노인종합복지관(이하 ‘기관’이라고 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립 · 공개합니다.

1

개인정보의 처리 목적

<기관>은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

- 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자격 유지, 관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지, 통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급생황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
- 자원봉사자 관리 : 자원봉사자 모집, 교육, 배치, vms 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리복지관의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.
- 후원자 관리 : 후원금의 수입, 지출 내용 공개, 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 및 공개, 후원금의 수입 및 사용내용통보 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.
- 운영위원회, 자문위원회 운영 : 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 복지관 운영규정에 따라 서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.
- 강사관리 : 교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인 정보를 처리합니다.
- 직원관리
 - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.
 - 나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.
 - 다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무 망에 접속한

경우 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 등이 공개됩니다.

- 민원 및 고충처리 : 이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락 · 통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2

개인정보의 처리 및 보유 기간

- ① <기관>은 법령에 따른 개인정보 보유 · 이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유 · 이용기간 내에서 개인정보를 처리 · 보유합니다.
- ② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.
 - 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 서비스 종료 후 5년 까지
 - 자원봉사자 관리 : 정보주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용기간 종료 또는 정보주체의 삭제요구가 있을 시까지
 - 후원자 관리 : 정보주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용기간 종료 또는 정보주체의 삭제요구가 있을 시까지
 - 운영위원회, 자문위원회 운영 : 정보주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용기간 종료 또는 정보주체의 삭제요구가 있을 시까지
 - 강사관리 : 정보주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용기간 종료 또는 정보주체의 삭제요구가 있을 시까지
 - 직원관리 : 정보주체가 동의한 개인정보 보유 및 이용기간 종료 또는 정보주체의 삭제요구가 있을 시까지
 - 민원 및 고충처리 : 3년
 - 홈페이지 관리 : 3개월

3

개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

- ① <기관>은 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② 복지관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외에 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있습니다.

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

③ 본 복지관은 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

연번	개인정보파 일명	제공받는자	제공근거	제공목적	제공항목	제공받는자 의 보유 및 이용기간
1	후원자 정보	보건복지부 한국사회 보장정보원	개인정보보호법 제15조(정보주체의 동의)	CMS 관리	생년월일, 이름, 휴대번호, 계좌번호	후원일로부터 5년
2	후원자 정보	국세청	정보주체동의 소득세법 제160조의3 과세자료의제출 및 관리에 관한 법률 제8조	연말정산 기부금 증명자료	주민번호, 이름, 후원내역	제공일로부터 5년
3	사회복지 시설 등 대표자정보	보건복지부 한국사회 보장정보원	사회복지사업법 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화)	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자원의 효율적 관리	이름, 주민번호, 연락처, 주소	준영구
4	사회복지 시설 등 이용자정보 (아동,장애인 제외)	보건복지부 한국사회 보장정보원	사회복지사업법 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화), 개인정보보호법 제15조(정보주체의 동의)	일반회원 관리	이름, 주민번호, 연락처, 주소	종결 후 10년
5	사회복지 시설 등 종사자정보	보건복지부 한국사회 보장정보원	사회복지사업법 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화)	종사자 관리	이름, 주민번호, 연락처, 주소	퇴사 후 10년
6	자원봉사자 정보	한국사회 복지협의회	사회복지사업법 시행령 제25조의 2(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 개인정보보호법 제15조(정보주체의 동의)	사회복지봉사 활동인증관리 시스템 운영	이름, E-Mail, 연락처, 주민번호, 외국인등록번호, 기타(직업, 직장명(학교명), 학년(반, 번호), 자격증, 학력)	회원 탈퇴시까지

4

개인정보처리의 위탁에 관한 사항

- 해당없음.

5

정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 행사방법

개인정보주체는 <기관>에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

- 개인정보 열람요구
- 오류 등이 있을 경우 정정 요구
- 삭제요구
- 처리정지 요구

6

처리하는 개인정보 항목

<기관>은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

- 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청 : 이름, 주소, 연락처, 차량번호
- 자원봉사자 관리: 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 이메일
- 후원자 관리: 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
- 운영위원회, 자문위원회 운영: 이력서, 통장사본
- 강사관리: 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 이메일
- 직원관리
 - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본
 - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
 - 다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소
- 민원 및 고충처리: 성명, 주소, 연락처, 이메일
- 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
 - IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

7

개인정보 파기에 관한 사항

<기관>은(는) 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

- 파기절차 : 이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률 및 지침에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.
- 파기기한(사업별 지침에 준함) : 이용자 및 제공인력의 개인정보는 서비스 제공 및 예산집행 등 일체 서류 보존기간인 10년이 경과된 이후 파기합니다.
- 파기방법 : 자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

8

개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

<기관>은 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

- 관리적 조치 : 내부관리계획 수립 시행, 정기적 직원 교육 등
 - 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
 - 물리적 조치 : 전산실, 서류자료 보관실 등의 접근통제
- 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육 : 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.
 - 개인정보에 대한 접근 제한 : 개인정보를 처리하는 시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

- 문서보안을 위한 잠금장치 사용 : 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

9

개인정보 자동 수집 장치의 설치, 운영 및 그 거부에 관한 사항

- ① 직원들은 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

10

개인정보 보호책임자에 관한 사항

- ① <기관>은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : 최윤정

직책 : 관장

연락처 : 051-784-8008, ojinsaem@hanmail.com, (fax) 0505-338-8006

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : 복지팀

담당자 : 임소현

연락처 : 070-7515-4601, ojinsaem@hanmail.com, (fax) 0505-338-8006

- ② 정보주체께서는 기관의 서비스를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 기관은 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리 해드릴 것입니다.

11**개인정보 열람자 지정에 관한 사항**

- ① <기관>은 개인정보 업무를 처리하기 위하여 개인정보 열람자를 지정한다. 열람자는 담당 업무에 한하여 최소한의 권한만 지니며, 부서의 이동, 보직변경 등의 개인정보 처리업무의 변경 시 복지관은 즉시 권한의 변경을 명한다.
- ② 개인정보 열람자는 제9조에 의거 개인정보 보호를 안전성 확보조치를 취하여야 한다.

12**개인정보 열람청구를 접수·처리하는 부서**

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

부서명 : 복지팀

담당자 : 임소현

연락처 : 070-7515-4601, ojinsaem@hanmail.com, (FAX) 0505-338-8006

13**가명정보 처리에 관한 사항**

- ① <기관>은 수집한 개인정보를 특정 개인을 알아볼 수 없도록 가명 처리하여 서비스 제공, 상담기록보존, 고충 등을 위하여 처리할 수 있습니다. 가명정보 처리의 위탁 및 제3자 제공은 하지 않으며, 가명 정보는 재식별 되지 않도록 분리하여 별도 저장 관리하고 가명 정보의 처리 내용에 대해 기록을 작성하여 보관하는 등 필요한 기술적 관리적 보호 조치를 취합니다.

※ ‘영상정보처리기기 운영·관리 방침’은 원칙적으로 별도로 정하여야 하나, 표준 개인정보 보호지침 제40 조제2항에 따라 개인정보 처리방침에 포함시켜 정할 수 있음.

1. 영상정보처리기기 설치근거·목적

개인정보 보호법 제25조(영상정보처리기기의 설치, 운영 제한) 제1항에 따라 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치 운영하지 않습니다.

- 가. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우.
- 나. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우.
- 다. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우.

2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위

가. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위는 아래 표와 같습니다.

설치 위치	CCTV 개수	촬영 범위
출입구	2개	주출입구 앞
주차장	5개	주차장 내부
4층 옥상	1개	옥상텃밭 입구 부분
로비 및 복도	5개	각 층 복도
프로그램실	2개	어진샘홀, 학생회실 내부
식당	1개	식당 내부

나. 영상정보처리기기 중 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 설치대수는 총 16대 입니다.

다. 영상정보처리기기 중 녹화저장장치(DVR)은 사무실내에 위치합니다.

3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자

- 가. 관리책임자 - 최윤정 관장(051-784-8008)
- 나. 접근권한자 - 임소현 과장(070-7515-4601)
- 다. 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람은 개인정보처리자(영상정보처리기기운영자를 말합니다) 외 개인정보보호책임자로 지정된 자에 한합니다.

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

- 가. 촬영시간 : 24시간
- 나. 보관기간 : 30일
- 다. 보관장소 : 사무실 녹화저장장치(DVR), 관리실
- 라. 처리방법 : 열람 요청 또는 범죄 예방, 시설관리, 화재 및 관련법령에 따른 공공기관의 요청에 열람을 하며, 제3자에게 해당 정보를 제공하지 않습니다. 단, 관련 법령에

따른 공공기관에 한하여 제공할 수 있습니다.

5. 영상정보 확인 방법 및 장소

영상정보 확인 방법은 개인정보처리자(관리팀)에게 미리 연락하고 신청서를 작성합니다. 확인 장소는 녹화저장장치(DVR)이 있는 곳으로 합니다.

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

어진샘노인종합복지관은 열람 등 요구 받았을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 이때에 회사는 열람 등 요구한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증, 운전면허증, 여권 등의 신분증명서를 제출 받아 확인할 수 있습니다.

가. 개인정보처리자는 정보주체의 영상정보 열람 등이 있는 경우 다음 각 호에 따릅니다.

- 폐쇄회로 열람 신청서를 작성하여 신청한 자에 한합니다.
- 열람신청서에는 열람 신청자의 정보(성명, 주소, 연락처) 및 열람 목적, 기간 등의 내용을 포함합니다.
- 어진샘노인종합복지관은 열람 등의 요구를 받았을 때 열람 요구자가 본인 또는 정당한 대리인인지 확인하기 위해 신분증을 제출 받아 확인할 수 있습니다.
- 영상물은 별도의 저장장치에 저장할 수 없습니다.
- 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인, 삭제를 요구한 경우 법령 등에 의하여 제한되지 않는 한 필요한 조치를 취합니다.

나. 열람요청을 한 정보주체는 다음 각 호를 준수하여야 하며, 이를 위반하여 발생되는 개인정보보호법에 따른 모든 민, 형사상의 책임은 열람요청을 한 정보주체에 있습니다.

- 열람 중 취득한 제3자의 정보를 불특정 제3자에게 유출할 수 없습니다.
- 열람 중 취득한 제3자의 정보를 열람요청자가 직접 제3자에게 연락 또는 방문할 수 없습니다.
- 열람요청자는 제3자의 정보를 경찰 입회 또는 개인정보처리자가 제3자에게 연락을 취하여 동의를 득한 경우에만 제3자의 정보를 얻을 수 있습니다.

다. 위 사항을 정보주체가 위반한 경우 개인정보처리자는 어떠한 책임도 지지 않습니다.

라. 정보주체의 열람등 요구에도 불구하고 아래와 같은 경우에는 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있으며, 이 경우에 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유 및 불복할 수 있는 방법을 정보주체에게 통지합니다.

- 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치

어진샘노인종합복지관은 열람 등 요구 받았을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 이때에 회사는 열람등 요구한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증, 운전면허증, 여권 등의 신분증명서를 제출 받아 확인할 수 있습니다.

가. 개인정보처리자는 정보주체의 공공기관 등의 영상 정보 열람 등이 있는 경우 다음 각 호에 따릅니다.

- 1) 공공기관 등은 열람요청서(공공기관용)을 작성하여 제출하여야 합니다.
- 2) 열람 요청서에는 공공기관명, 열람자 성명, 연락처, 열람목적, 기간, 해당 CCTV, 개인정보보호법 주의사항의 내용에 포함합니다.
- 3) 개인정보처리자는 공공기관 열람자의 신분을 확인한 경우에만 열람을 허락합니다.
- 4) 개인정보처리자는 개인정보보호법 제18조 제2항 제5호부터 제9호까지의 범위에서 공공기관에 정보를 제공합니다.
- 5) CCTV 녹화영상은 경찰 입회 하에 별도 저장장치에 저장할 수 있습니다.

나. 공공기관 등이 열람 목적 외 녹화영상을 검색 할 수 없으며, 이로 인하여 파생되는 모든 책임은 열람 요청을 신청한 공공기관이 지며, 개인정보처리자는 어떠한 책임도 지지 않습니다.

다. 정보주체의 열람 등 요구에도 불구하고 아래와 같은 경우에는 개인영상정보 열람 등 요구를 거부할 수 있으며, 이 경우에 10일 이내에 서면 등으로 거부 사유 및 불복할 수 있는 방법을 정보주체에게 통지합니다.

기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

8. 기타 영상정보처리기기 설치·운영·관리에 필요한 사항

가. 개인정보에 대한 접근 권한을 차등화하고 열람시 열람 목적 열람자 열람 일시 등의 관리를 위해 열람신청서를 작성합니다.

나. 개인영상 정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치합니다.

다. 개인정보처리자는 영상정보 보호를 위한 기술적, 관리적 및 물리적 조치를 제3자에게 위탁할 수 있습니다.

9. 안내판의 설치 등 개인정보보호법 시행령 제24조 (안내판의 설치 등)

제 25조 제 1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치 운영하는 자(이하 "영상정보처리기기운영자"라 한다)는 영상정보처리기기가 설치 운영되고 있음을 정보 주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 법 제 25조제4항 본문에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치해야 합니다. 다만 건물 안에 여러 개의 영상정보처리기기를 설치한 경우에는 출입구 등 잘 보이는 곳에 해당 시설 또는 장소 전체가 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판을 설치할 수 있습니다.

가. 표기내용

- 1) 설치 목적 및 장소
- 2) 촬영 범위 및 시간
- 3) 관리책임자 및 연락처

15

권익침해 구제방법

1. 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있습니다. 아래의 기관은 어진샘노인종합복지관과는 별개의 기관으로서 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.

- ▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
- ▶ 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)
- ▶ 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112 (www.netan.go.kr)

16

개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

- 이 개인정보처리방침은 2019.01부터 적용됩니다.
- 이 개인정보처리방침은 2020.06부터 적용됩니다.
- 이 개인정보처리방침은 2021.04부터 적용됩니다.