

개인정보보호지침

사회복지법인일광복지재단

성북구립상월곡실버복지센터

개인정보보호법 등 관련법령상의 개인정보보호 규정을 준수하며, 개인정보처리방침은 아래와 같습니다. 이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

제 1 조 【개인정보의 처리 목적】 상월곡실버복지센터는 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.

① 노인복지서비스의 제공 : 본 센터는 제36조(노인여가복지시설), 제37조(노인여가복지시설의 설치), 제24조(노인여가복지시설의 이용대상자 및 이용절차), 제25조(노인여가복지시설의 설치신고 등), 제26조(노인여가복지시설의 시설기준 등)에 따라 노인복지관 업무수행과 관련하여 회원가입, 서비스 이용, 이용계약, 비용수납, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도 조사 등에 필요한 최소한의 개인정보를 처리합니다.

② 자원봉사자관리 : 사회복지사업법 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성)에 따라 자원봉사자 모집·교육·배치, VMS 등록정보의 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

③ 후원자관리 : 사회복지사업법 제45조(후원금의 관리), 제37조(시설의 서류 비치) 및 동법 시행규칙 제25조(시설의 서류비치), 사회복지법인재무회계규칙 제41조의2(후원금의 범위 등), 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등), 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개), 제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보)에 따라 후원금의 수입·지출 내용 공개, 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 및 공개, 후원금의 수입 및 사용내용통보 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

④ 운영위원회 운영 : 사회복지사업법 제36조(운영위원회) 및 동법시행규칙 제24조(운영위원회의 조직 및 운영)에 따라 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 운영규정에 따라 노인복지서비스의 질 향상과 개선을 위한 개인정보를 처리합니다.

⑤ 강사관리 : 상담, 교육, 강좌 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

⑥ 직원관리

1. 신규직원의 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.

2. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용합니다.

3. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속한 경우 접속 기록이 생성·보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등이 공개됩니다.

⑦ 민원 및 고충처리 : 이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

제 2 조 【개인정보 처리 및 보유기간】 ① 본 센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 센터 회원 가입 및 관리 : 5년 / 회원관리
2. 자원봉사자관리 : 5년/자원봉사활동 확인서발급
3. 후원자관리 : 5년/기부금영수증 발급
4. 운영위원회 운영 : 5년
5. 강사관리 : 5년/강사경력 증명
6. 직원 관리 : 5년/직원 경력조회
7. 민원 및 고충처리 : 5년

제 3 조 【개인정보 제3자 제공에 관한 사항】 ① 본 센터는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

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

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

③ 본 센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

1. 개인정보를 제공받는 자 : 지자체(성북구청, 서울특별시청), 정부(보건복지부), 유관기관(성북구치매지원센터 등)
2. 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 정부 또는 지자체에서 위임받은 업무를 처리한 결과 보고를 목적으로 한 서비스제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자정보 등

3. 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 주소, 전화번호, 서비스 내용
 4. 제공받는 자의 보유·이용기간 : 관계 법령에 따른 기간
- ④ 전 항에 따른 개인정보 제공시에는 반드시 관련 법령에 따라 관련 공문에 근거하여 제공합니다.

제 4 조 【개인정보처리 위탁에 관한 사항】 ① 현재 개인정보 처리를 위탁하지 않고 있습니다.

② 위탁 계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하며 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다.

제 5 조 【정보주체 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항】 ① 정보주체는 본 센터에 대해 언제든지 개인정보파일의 열람 및 정정·삭제, 처리정지 요구 등 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람

가. 본 센터가 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 및 관련법령의 규정이 정하는 바에 따라 열람을 청구할 수 있습니다. 정보주체는 열람하려는 사항을 표시한 개인정보 열람요구서를 본 센터에 제출하여야 합니다.

나. 본 센터는 개인정보 열람요구서를 받은 날부터 10일 이내에 정보주체에게 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하는 경우와 일부를 열람하게 하는 경우에는 열람할 개인정보와 열람이 가능한 날짜·시간 및 장소 등을 열람통지서로 해당 정보주체에게 알립니다.

다. 또한 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을 열람의 연기·거절 통지서로 해당 정보주체에게 알립니다.

② 센터는 다음의 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 다음 사항에 해당하는 업무로서 당해 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 가. 직원채용, 강사채용, 일자리참여자 등 선발에 관한 업무
 - 나. 성적 평가 또는 자격 심사에 관한 업무
 - 다. 보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
 - 라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

제 6 조 【처리하는 개인정보 항목】 ① 본 센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. 노인복지서비스의 제공

가. 센터 업무수행과 관련하여 회원가입, 서비스 이용, 이용계약, 비용수납, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지, 욕구 및 만족도 조사 등에 필요한 개인정보

2. 회원가입 및 관리 : 회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 한 개인정보

가. 필수항목 : 이름, 생년월일, 연락처

나. 선택항목 : 사회력, 가족, 건강, 이동수단, 참여경로, 희망프로그램, 자원봉사참여경험

3. 자원봉사자관리 : 자원봉사자 모집·교육·배치, VMS 등록정보의 관리(자원봉사활동 내용 및 실적, 인증서 발급) 등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보 : 성명, 생년월일, 연락처)

4. 후원자관리 : 후원금의 수입·지출 내용 공개, 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 및 공개, 후원금의 수입 및 사용내용통보 등에 필요한 개인정보 : 성명, 주민번호, 주소, 연락처, 계좌번호, 이메일

5. 운영위원회 운영 : 운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와 센터 운영규정에 따라 노인복지서비스의 질 향상과 개선을 위한 운영위원회 운영에 필요한 개인정보 : 이력서, 신분증, 통장사본

6. 강사관리 : 강사 모집, 채용, 계약, 보수지급 등에 필요한 개인정보 : 이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본

7. 직원 관리

가. 신규직원의 채용에 필요한 개인정보 : 이력서, 자기소개서, 자격증 사본

나. 고용계약에 포함된 개인정보

다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속 기록, 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 이메일주소 등

8. 민원 및 고충처리 : 이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 한 개인정보: 성명, 주소, 연락처 등

9. 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
- IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제 7 조 【개인정보 파기 절차 및 방법】 ① 센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차 : 본 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 센터의 개인정보 보호 책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.
2. 파기방법 : 본 센터는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제 8 조 【개인정보 안전성 확보 조치】 ① 본 센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별 정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제 9 조 【권익침해 구제방법】 ① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래기관에 문의하시기 바랍니다.

1. 개인분쟁조정위원회 : 118번 (privacy.kisa.or.kr)
 2. 개인정보침해신고센터 : 118번 (privacy.kisa.or.kr)
 3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000 (www.spo.go.kr)
 4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-392-0330 (www.netan.go.kr)
- ② 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.
- ③ 행정심판에 대해 자세한 사항은 중앙행정심판위원회(<http://www.simpan.go.kr>)의 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

제 10 조 【개인정보보호 (분야별)책임관 및 담당자 연락처】 ① 개인정보보호법 제31조 제1항에 따른 개인정보 보호 책임자는 다음과 같습니다.

1. 성명 : 김경희
2. 직책 : 센터장
3. 연락처/팩스 : 02-963-1082~3 / 02-963-1080
4. 메일 : sangwolgok@hanmail.net

제 11 조 **【개인정보처리방침 변경】** 이 개인정보처리방침은 변경의 경우 7일전부터 고지합니다.