

**연수새누리 정신재활시설  
「개인정보 처리방침」**



**연수새누리 정신재활시설**

기관의 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유와 처리되고 있다. 본 기관의 개인정보처리방침은 「개인정보보호법」에 근거를 두고 있으며, 이러한 법령의 규정에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같은 처리방침을 두고 있다.

## 1. 개인정보의 정의

“개인정보”라 함은 본 기관을 이용하는 과정에서 발생한 회원, 보호자, 후원자, 자원봉사자, 직원, 지역사회자원, 기타 지역주민의 모든 정보(성명, 생년월일 등에 의하여 개인을 알아 볼 수 있는 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 및 생체 특성에 관한 정보)를 말한다. 단 개인정보 거절시 익명의 이름으로 기관 서비스를 이용할 수 있다.

## 2. 개인정보 수집

개인정보수집 시 정보수집에 대한 항목, 정보수집의 필요성에 대해 정보주체에게 사전 고지 및 안내가 진행되어야 한다.

### 가. 서비스 대상자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	원활한 의사소통 경로의 확보를 위한 최소한의 정보 예) 이름, 생년월일, 주소, 연락처, 보조(긴급)연락처, 보호자 연락처(단, 보호자가 없을시 제외함)
② 고유식별정보	성명
③ 민감정보	정신질환정보(진단명), 현 건강 상태
④ 선택정보	이메일주소 대상자 관리에 필요한 정보 등 주민등록번호(사회서비스포탈 입력 후 정보 삭제함)

### 나. 후원자 정보수집 항목

항 목	정보 내용
① 필수정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 후원금액, 기부금 영수증 발급내역

② 고유식별정보	성명
③ 민감정보	은행명, 계좌번호, 예금주명 등 개인의 사생활 침해가 현저히 우려되는 정보
④ 선택정보	이메일주소 등 후원자 관리에 필요한 추가정보 주민등록번호 (사회서비스포탈 입력 후 정보 삭제함)

다. 자원봉사자 정보수집 항목

항목	정보 내용
① 필수정보	성명, 생년월일, 주소, 연락처
② 고유식별정보	성명
③ 민감정보	VMS ID
④ 선택정보	이메일주소 등 관리에 필요한 추가정보

### 3. 개인정보의 처리 목적

본 기관은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리한다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이요되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 받는다.

가. 이용자·가족 관리 및 서비스 제공

정신재활 서비스 제공, 사례관리, 상담, 프로그램 운영  
보호자 연락, 위기 상황 대응, 서비스 협력  
이용 계약 관리

나. 후원자 관리

후원금 관리, 기부금 영수증 발급

다. 자원봉사자 관리

자원봉사 실적 관리

라. 종사자 및 강사 관리

인사관리, 급여, 4대보험 및 법정 의무 이행, 신규 채용

마. 실습생 관리

성명, 성별, 학교, 실습과 관련 기록물 (실습 종료 시에는 파기함)

#### 4. 개인정보의 처리 및 보유 기간

본 기관은 법령에 따른 보유기간에 의해 개인정보를 처리·보유한다. 보유기간이 경과한 개인정보는 즉시 파기한다. 전자파일은 삭제한다. 종이문서는 분쇄한다. 다른 법령에서 별도의 보존기간을 정한 경우 해당 법령을 우선 적용한다.

가. 이용자, 가족 기록 : 개인정보 보호법, 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법, 사회복지사업법에 따라 처리한다. 특히, 이용자 정보는 보건복지부 정신건강사업안내 지침의 기간에 따라 처리한다.

나. 후원자 정보: 개인정보 보호법, 국세기본법, 소득세법 등 관련 법령에 따라 처리한다. 보유기간은 5년이다.

다. 자원봉사자 정보: 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따라 처리한다. 보유기간은 3년이다.

라. 종사자 정보: 개인정보 보호법, 근로기준법, 사회복지사업법, 국세기본법, 소득세법, 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법 등 관련 법령에 따라 처리한다.

항목	내용
근로관계 및 인사관리	보유항목: 근로계약서, 인사기록카드, 출퇴근기록, 휴가사용내역 등 보유기간: 3년 근거법령: 근로기준법
급여 및 세무	보유항목: 급여대장, 원천징수영수증, 연말정산 자료 등 보유기간: 5년 근거법령: 국세기본법, 소득세법
4대보험	보유항목: 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 가입 및 상실 신고자료 등 보유기간: 5년 근거법령: 국민연금법, 고용보험법, 산업재해보상보험법

채용	보유항목: 이력서, 자기소개서 등 보유기간: 채용 종료 후 즉시 파기 (단, 채용된 경우 인사기록으로 전환하여 보관) 근거법령: 개인정보 보호법
----	--

## 5. 개인정보의 제3자 제공

본 기관은 정보주체의 개인정보를 명시한 범위 내에서만 처리한다. 원칙적으로 개인정보를 제3자에게 제공하지 않는다. 다만, 다음의 경우는 예외로 한다.

- 가. 정보주체로부터 동의를 받은 경우
- 나. 법률에 따른 제공 의무가 있는 경우
- 다. 응급상황 등 이용자의 생명·신체 보호를 위해 필요한 경우
- 라. 관계 행정기관(지자체 등)의 지도·감독 업무 수행 시

## 6. 개인정보 처리의 위탁

본 기관은 원활한 업무 수행을 위해 개인정보 처리업무를 외부에 위탁할 수 있다.

- 가. 종사자 회계 처리 업체

## 7. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법

정보주체는 다음과 같은 권리를 행사할 수 있다.

- 가. 개인저음 열람 요구
- 나. 정정·삭제 요구
- 다. 처리정지 요구
- 라. 정보주체의 권리 행사는 서면, 전화, 이메일 등을 통해 가능하며 기관은 지체 없이 조치한다.

## 7. 개인정보의 파기

본 기관은 개인정보 보유기간 경과 또는 처리 목적 달성 시 지체 없이 파기한다.

가. 전자파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제

나. 종이문서: 분쇄

## 8. 개인정보의 안전성 확보조치

본 기관은 개인정보 보호를 위해 다음과 같은 조치를 시행한다.

가. 관리적 조치

- 1) 내부관리계획 수립·시행
- 2) 개인정보 접근권한 관리 및 최소화
- 3) 정기적인 직원 교육

나. 기술적 조치

1) 해킹 등에 대비한 기술적 대책 : 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하고 있다. 자료와 관련하여 백업을 정기적으로 실시하여 관리하고 있다.

2) 개인정보처리시스템 접근제한 : 개인정보를 처리하는 데이터베이스 시스템에 대한 접근 권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 한다. 직원들의 업무용 PC에 비밀번호 등을 사용하여 비인가자에 대한 접근을 통제하고 있다.

다. 물리적 접근 통제

- 1) 별도의 잠금장치가 되어 있는 문서보관실)

## 9. 민감정보 처리

본 기관은 정신건강 관련 정보 등 민감정보를 처리할 수 있으며, 이는 관련 법령 또는 정보

주체의 동의를 근거로 최소한의 범위 내에서 처리한다.

## 10. 영상정보처리기기 운영

본 기관은 안전관리 및 범죄 예방을 위해 CCTV를 설치·운영하고 있으며, 영상정보처리기기 운영·관리방침은 개인정보 보호법 및 표준 개인정보 보호지침, 공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 기준 등에 근거하여 수립한다.

가. 설치 목적: 시설 안전 및 화재 예방, 이용자 보호 및 범죄 예방, 시설물 관리 및 사고 발생 시 확인

나. 설치 대수 및 설치 위치: 5대, 출입구 쪽 공용공간, 집단 프로그램실, 다목적실, 소규모 상담실 2개 (단, 사생활 침해 우려가 있는 공간으로 사무실, 화장실에는 설치하지 않는다.

다. 촬영범위 및 촬영 시간 : 공용공간 및 출입구, 24시간 연속 촬영

라. 관리자 및 관리책임자 : 시설담당자, 시설장

마. 보관장소 보관방법 및 보관기간 : 사무실 내 별도의 모니터, 통제된 별도 기계, 촬영일로부터 30일 이내

바. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 통제구역(CCTV 연결 모니터, 사무실)에서 확인하며 시설장 승인 후 열람

사. 정보주체의 권리 행사 : 정보주체는 자신의 영상정보에 대하여 열람 또는 삭제를 요구할 수 있다. 단, 다음의 경우 제한될 수 있다.

- 1) 범죄 수사 또는 재판과 관련된 경우
- 2) 타인의 권리 침해 우려가 있는 경우

아. 영상정보 보호를 위한 조치 : 접근권한 차등 부여, 열람기록 관리, 외부 반출 시 승인 절차 시행

자. 영상정보 파기 : 보관기간이 경과한 영상정보는 즉시 삭제한다.

차. 안내판 설치 : 설치 목적, 촬영 범위 및 시간, 시설관리자 연락처

## 11. 개인정보 보호책임자

본 기관은 개인정보를 보호 및 관리를 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자와 담당자를 두고 있다.

가. 개인정보 보호책임자 : 시설장

나. 개인정보 보호취급자 : 정신건강전문요원

다. 개인정보 열람자 지정

1) 사회복지정보시스템 : 권한설정(개인정보 보호책임자)

2) 사례대상자 정보 : 사례관리 담당자

3) 사회복지자원봉사인증관리(vms) : vms인증요원

라. 개인정보가 있는 공간에 잠금장치를 설치

마. 개인정보 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 지정

바. 사무실에 있는 파쇄기는 상시 정상적으로 작동하도록 함

사. 사무실 PC 내 개인정보파일 암호화

아. 이용자의 개인정보 보호를 위한 직원교육 실시