

개인정보 처리방침



김포시노인종합복지관

김포시노인종합복지관 개인정보처리방침 개정 이력

개정번호	기안번호	조항번호	개정내용요약	개정일자	담당자	비고
0	-	-	신규제정	2012.05.23		
1	2014-704	-	개인정보보호법 개정에 따른 일부개정	2014.08.07	강민지	
2	2014-1940	-	개인정보보호 컨설팅 시행에 따른 개정	2015.01.01	강민지	
3	2015-1949	-	인사이드에 따른 인력 변경	2015.07.10	한민규	
4	2018-1069	제9조, 12조	인사이드에 따른 인력 변경, CCTV대수변경 반영	2018.04.02	한민규	
5	2019-296	제9조	인력변경에 따른 변경	2019.03.04	강민지	
6	2020-1146	제9조	인력변경에 따른 변경	2020.07.13	강민지	
7	2021-567	제3조, 4조, 6조, 9조	인력변경에 따른변경, 제3자 제공처 및 처리항목 등 수정	2021.04.05	한민규	
8	2022-1076	9조	입퇴사에 따른 변경	2022.04.11	한민규	

김포시노인종합복지관 개인정보 처리방침

제정	2012. 05. 23.
1차개정	2014. 08. 07.
2차개정	2015. 01. 01.
3차개정	2015. 07. 10.
4차개정	2018. 04. 02.
5차개정	2019. 03. 04.
6차개정	2020. 07. 13.
7차개정	2021. 04. 05.
8차개정	2022. 04. 11.

김포시노인종합복지관(이하 “복지관” 이라 함)이 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 복지관 개인정보처리방침은 「개인정보보호법」에 근거를 두고 있으며, 이러한 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인 정보를 공공업무의 적절한 수행과 국민의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것입니다.

또한, 복지관은 관련 법령에서 규정한 바에 따라 보유하고 있는 개인정보에 대한 열람 청구권 및 정정청구권 등 여러분의 권익을 존중하며, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적)

복지관은 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.

	정보명	처리목적
회원	복지관회원	회원 가입의사 확인, 민원사항 확인, 서비스 제공
	온라인회원	홈페이지 가입의사 확인, 후원자/자원봉사/복지관방문 신청
후원자		후원자 확대 및 후원자와의 소통의 공간 마련 관리
자원봉사자		복지관에 자원봉사자들이 편의성을 가지고 자원봉사 참여 관리
복지관 직원		직원 인사·노무관리
실습생		실습생 교육제공 및 관리

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

- ① 복지관은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

정보 명	수집/이용 근거	보유기간
복지관 이용자	사회복지사업법 제33조의 8, 노인복지법 제27조의 2	서비스 종료 후 5년, 5년
후원자	사회복지사업법 제 6조의 2 (사회복지업무의 전자화)등	5년
자원봉사자	개인정보보호법 제21조	목적달성 후 지체없이 파기
복지관 직원	근로기준법 시행령 제19조	인사 정보 퇴사 후 3년
	소득세법 제 140조	급여 정보 퇴사 후 5년
	산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제107조	건강진단 및 진단결과 퇴사 후 5년
실습생	-	3년

제3조(개인정보의 제3자 제공)

- ① 복지관은 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.
- ② 김포시노인종합복지관이 통상적으로 다른 기관에 제공하는 주요 개인정보 현황은 다음과 같습니다.

제공처	제공항목	이용목적	보유기간	비고 (제공근거)
보건복지정보개발원	성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호	근로자, 후원자 관리, 이용자 관리	근로자 3년 후원자 5년 이용자 퇴소 후 5년	사회복지사업법 제 6조, 정보주체자 동의
김포경찰서	성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호	범죄 사실조회	6개월	사회복지사업법 제 35조, 정보주체자 동의
김포시청	성명, 주민등록번호, 주소, 생년월일, 연락처, 보호구분, 소득구분	중사자임면보고	퇴사 후 3년간	사회복지사업법 시행규칙 제 5조 1항, 정보주체자 동의
	성명, 주민등록번호	사회복무요원 신고	소집해제시	병역법(공익), 정보주체자 동의
	성명, 생년월일, 주소, 경제보호구분	서비스이용자 수급자격 확인	업무처리 후 파기	정보주체자 동의

김포세무서	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처	세금신고	퇴사 후 5년간	소득세법 제166조, 정보주체자 동의
사회보험 관련 공단	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처	사회보험신고	퇴사 후 3년간	정보주체자 동의
보건복지부	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 기초생활수급여부, 기존 연금 수급여부, 서비스 이용 현황	노인맞춤돌봄서비스 제공에 관한 업무	서비스 종료 후 5년	노인복지법 제27조의 2
사회보장정보원	성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 비상연락처, 주거환경, 복지서비스 이용현황, 신체불편 사항, 활동사항	응급안전안심서비스 제공에 관한 업무	서비스 종료 후 5년	노인복지법 제27조의 2, 장애인복지법 제 24조
한국사회복지공제회	성명, 생년월일, 연락처	직원단체상해보험가입	퇴사 후 파기	정보주체자 동의
농협, 국민은행	성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 메일주소, 계좌번호	퇴직연금 가입	계좌 해지 시	퇴직연금법, 정보주체자 동의
후원단체·기관	성명, 연락처, 주소	서비스 제공	서비스 종료 후 5년간	정보주체자 동의
외부지원사업기관 (사회복지공동모금회, 김포복지재단, 한국노인종합복지관협회, 우양재단 등)	성명, 생년월일, 연락처, 주소, 보호구분, 소득구분, 가구유형, 경제적 상황, 질병 및 건강상태, 주거상태, 담당자 연락처	외부지원사업 신청 및 서비스 제공	서비스 종료 후 5년간	정보주체자 동의
관련 협회 및 센터 (한국노인종합복지관협회, 한국사회복지사협회, 경기도사회복지협의회, 경기도사회복지사협회, 경기도노인상담센터, 경기도노인복지관협회, 김포시사회복지협의회)	성명, 생년월일, 연락처, 담당자 연락처	관련사업 신청 및 서비스 제공	서비스 종료 후 5년간	정보주체자 동의
VMS, 김포시자원봉사센터	성명, 주민등록번호(외국인, 재외국민), 주소, 연락처, 이메일 주소, 아이디, 소속	사회복지자원봉사 인증관리	회원탈퇴 시까지 (VMS)	정보주체자 동의
ADT 캡스	성명, 연락처, 생체정보 (지문), 영상정보	직원근태관리, 사고예방 관리	- 퇴사 후 파기 - 30일	정보주체자 동의
여행자보험회사	성명, 주민등록번호	외부행사 진행 시	행사종료 시까지	정보주체자 동의
의료기관 (김포시보건소, 김포시정신건강증진센터, 김포우리병원, 대한결핵협회 등)	성명, 성별, 나이, 생년월일, 연락처, 학력, 의료보장종류, 주거상태, 가족수, 건강상태, 증상	검사, 서비스 의뢰 및 결과통보	서비스 종료 후 3년간	정보주체자 동의

제4조(개인정보처리의 위탁)

① 복지관은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁처	위탁사항	위탁내용
동원시스템	홈페이지, 호스팅 및 유지관리	호스팅 내 회원정보 관리 및 홈페이지 유지보수
효성 FMS	CMS 관리	CMS 가입·중단·유지관리
이지온프린트	명함제작	직원 이름, 연락처, 이메일주소 명함 제작

② 복지관은 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적·물리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제5조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

① 정보주체는 복지관에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람 요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제 요구
4. 처리정지 요구

② 제1항에 따른 권리 행사는 복지관에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 복지관은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 복지관은 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 복지관이 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목)

① 복지관은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

정보명	처리항목
회원가입	*필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처, 긴급연락처, 주소, 보호구분 *선택정보 : 가족관계, 이용자욕구, 주거형태, 학력, 참여경로, 자원봉사경험, 전직업 *민감정보 : 건강상태, 종교
후원	*필수정보 : 성명, 연락처, 계좌번호 *선택정보 : 주민등록번호, 이메일, 주소
자원봉사	*필수정보 : 성명, 생년월일, VMS아이디, 전화번호, 주소 *선택정보 : 이메일, 자원봉사 경험, 봉사활동 가능 기간·요일·시간·분야, 참여동기, 참여경로, 이력사항, 법정대리인 동의여부(만14세 미만 어린이의 개인정보 수집 시)
재가복지	*필수정보 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 보호구분, 긴급연락처 *선택정보 : 교육정도, 종교 *민감정보 : 건강상태, 영양상태, 경제상태, 주거상태, 가족관계
노인맞춤돌봄	*필수정보 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 보호구분 *민감정보 : 가족관계, 사회관계, 경제상태, 주거상태, 건강상태
응급안전안심서비스	*필수정보 : 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소 *고유식별정보 : 주민등록번호 *민감정보 : 신체불편사항, 활동사항, 온도, 습도, 조도 *영상정보 : 응급상황시 스틸사진 제공 및 응급상황시 영상전화 자동수신
직원인사관리	*필수정보 : 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 경력, 자격면허, 병역사항, 장애여부, 가족사항, 학력, 직급, 부서
강사관리	*필수정보 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 이메일, 계좌번호, 예금주
실습생	이름, 생년월일, 성별, 주소, 연락, 이메일

② 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

·IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기)

① 복지관은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 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

복지관은 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 복지관의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

2. 파기방법

복지관은 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.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) 복지관은 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치

: 내부관리계획 수립·시행, 정기적 내부감사, 정기적 직원교육 등

2. 기술적 조치

: 사회복지시설정보시스템, 진우정보시스템 등의 접근권한 관리, PC 보완관리, 고유식별 정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치

3. 물리적 조치

: 자료보관실 등의 접근통제, 잠금장치

제9조(개인정보 보호책임자)

- ① 복지관은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : 임은경

직책 : 김포시노인종합복지관장

연락처 : <전화 031-996-3921~5>, <이메일 gimpo9300@nate.com>, <팩스 031-996-3926>

▶ 개인정보 보호담당자

성명 : 윤용채

직책 : 김포시노인종합복지관 부장

연락처 : <전화 031-996-3921~5>, <이메일 gimpo9300@nate.com>, <팩스 031-996-3926>

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : 총무과, 문화복지과, 재가복지과, 시니어클럽

담당자 : 한민규, 이샘, 박주희, 강시내

연락처 : <전화 031-996-3921~5>, <이메일 gimpo9300@nate.com>, <팩스 031-996-3926>

- ② 정보주체는 복지관의 서비스(또는 사업)를 이용하며 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있습니다. 복지관은 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구) 정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 개인정보 보호담당 부서에 할 수 있습니다. 복지관은 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 복지관과는 별개의 기관으로서, 복지관의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 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)

제12조(영상정보처리기기 설치·운영관리)

① 복지관은 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치 근거 및 설치 목적

복지관은 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영합니다.

- 시설안전 및 화재 예방, 고객의 안전을 위한 범죄 예방, 차량도난 및 파손방지 (주차장에 설치하는 경우)

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
24대	건물로비, 주차장 입구, 각층 복도 등

3. 관리책임자 및 접근권한자

귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

구 분	이름	직위	소속	연락처
관리책임자	한민규	총무과장	총무과	031-996-3921~5

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 30일	1층 상담실

- 처리방법 : 개인영상정보의 목적외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

5. 개인영상정보 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- 확인 방법 : 영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 복지관을 방문하면 확인가능
- 확인 장소 : 총무과

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

당 기관은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.

7. 영상정보의 안전성 확보조치

당 기관에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 당 기관은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

8. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 2012년 5월 23일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 당 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

제13조(개인정보 처리방침 변경)

① 이 개인정보 처리방침은 2022. 04. 11부터 적용됩니다.