

개인정보처리방침

영상정보처리기기 운영 · 관리 방침

수원보훈요양원(이하 요양원)은 「개인정보보호법」 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리 방침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적)

① 요양원은 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. 입·퇴소자 관리  
입·퇴소 정보 등
- 2. 장기요양급여 관리  
장기요양급여 청구 등
- 3. 자원봉사자 인증관리  
자원봉사 활동 인증 등
- 4. 후원금품 관리  
- 후원 내역 등
- 5. 민원상담  
- 민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등
- 6. 인터넷 서비스 이용  
- 홈페이지 이용시 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수있음

② 요양원이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일은 다음과 같습니다.

| 번호 | 명칭                | 운영근거                                                                                 | 처리목적          |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | 입퇴소자관리            | 장기요양급여 비용청구 및 심사 지급 업무 처리기준 제 2장 노인장기요양 보험법 제38조 및 동법 시행규칙 제 30조 1항 (장기요양급여비용의 청구 등) | 입 · 퇴소 업무처리   |
| 2  | 장기요양급여관리          | 장기요양보험법                                                                              | 요양급여 비용 청구    |
| 3  | 후원자(위문금품) 접수 처리대장 | 소득세법시행령 제208조의 3[기부금 영수증발급 명세의 작성보관 의무] 재무회계규칙 제 41조의4 [후원금영수증발급]                    | 위문금품 및 후원자 관리 |
| 4  | 자원봉사자 관리카드        | 사회복지사업법 9조                                                                           | 자원봉사자 인증관리    |
| 5  | 사회복지 현장실습         | 사회복지사업법 시행규칙 제3조                                                                     | 사회복지 실습생 관리   |
| 6  | 입소대기자파일           | 장기요양보험법                                                                              | 입소대기자 관리      |
| 7  | 후원신청              | 정보주체 동의                                                                              | 후원신청 내역 관리    |

|    |            |         |                  |
|----|------------|---------|------------------|
| 8  | 문의 & 상담    | 정보주체 동의 | 문의 & 상담 관리       |
| 9  | 고객의 소리     | 정보주체 동의 | 상담내역 관리          |
| 10 | 어르신정보      | 정보주체 동의 | 입소자 어르신 정보<br>관리 |
| 11 | 보호자 및 가족정보 | 정보주체 동의 | 보호자 및 가족정보<br>관리 |

※ 기타 요양원의 개인정보파일 등록사항 공개는 행정안전부 개인정보보호 종합 포털  
(www.privacy.go.kr) → 민원마당 → 개인정보열람등요구 → 개인정보파일 목록검색  
메뉴를 활용하여 주시기 바랍니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

- ① 요양원은 법령에 따른 보유·이용 기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의  
받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유 합니다.
- ② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

| 번<br>호 | 명칭                     | 운영근거                                                                                             | 보유기간(목적달성<br>시) |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1      | 입퇴소자관리                 | 장기요양급여 비용청구 및 심사 지급<br>업무 처리기준 제 2장 노인장기요양<br>보험법 제38조 및 동법 시행규칙 제<br>30조 1항<br>(장기요양급여비용의 청구 등) | 10년             |
| 2      | 장기요양급여관리               | 장기요양보험법                                                                                          | 5년              |
| 3      | 후원 자(위문금품) 접수 처<br>리대장 | 소득세법시행령 제208조의 3[기부<br>금영수증발급명세의 작성보관 의무]<br>재무회계규칙 제 41조의4 [후원금영<br>수증발급]                       | 10년             |
| 4      | 자원봉사자 관리카드             | 사회복지사업법 9조                                                                                       | 5년              |
| 5      | 사회복지 현장실습              | 사회복지사업법 시행규칙 제3조                                                                                 | 5년              |
| 6      | 입소대기자파일                | 장기요양보험법                                                                                          | 10년             |
| 7      | 후원신청                   | 정보주체 동의                                                                                          | 10년             |
| 8      | 문의 & 상담                | 정보주체 동의                                                                                          | 10년             |
| 9      | 고객의 소리                 | 정보주체 동의                                                                                          | 10년             |
| 10     | 어르신정보                  | 정보주체 동의                                                                                          | 10년             |
| 11     | 보호자 및 가족정보             | 정보주체 동의                                                                                          | 10년             |

제3조(개인정보처리의 위탁)

- ① 요양원은 개인정보 처리업무를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있  
습니다.

| 순번 | 위탁업<br>무                   | 위탁<br>담당<br>부서<br>복지<br>부<br>복지<br>과<br>복지<br>부<br>간<br>호<br>과<br>복지<br>부<br>간<br>호<br>과<br>공<br>단<br>정<br>보<br>지 | 수탁업체<br>명                           | 담당자연락<br>처                            | 위탁업무내용                | 위탁기간               |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 1  | 요양비<br>수납                  | 요양비<br>수납                                                                                                         | 효성FMS                               | 1577-7232                             | CMS시스템을 통한 요양비 수<br>납 | 위탁계약 종<br>료시<br>까지 |
| 2  | 촉탁진<br>료                   | 촉탁진<br>료                                                                                                          | 연세수<br>요양병원                         | 031-906-<br>2600                      | 촉탁진료에 따른 환자관리         | 위탁계약 종<br>료시<br>까지 |
| 3  | 촉탁진<br>료                   | 촉탁진<br>료                                                                                                          | 연세바른<br>의원                          | 031-243-<br>7009                      | 촉탁진료에 따른 환자관리         | 위탁계약 종<br>료시<br>까지 |
| 4  | 촉탁진<br>료                   | 촉탁진<br>료                                                                                                          | 보훈의원                                | 031-8002-<br>6306                     | 촉탁진료에 따른 환자관리         | 위탁계약 종<br>료시<br>까지 |
| 5  | 전산장<br>비 통합<br>유지보<br>수 용역 | 전산장<br>비 통합<br>유지보<br>수 용역                                                                                        | (주)시스원,<br>(주)에이블<br>정보기술<br>원<br>부 | 02-6090-<br>6800,<br>042-471-<br>7367 | 공단 전산장비유지보수           | 위탁계약 종<br>료시<br>까지 |
| 6  | 본인확<br>인서비<br>스            | 본인확<br>인서비<br>스                                                                                                   | NICE평가<br>정보(주)                     | 02-6090-<br>6800                      | 본인확인서비스(휴대폰,아이<br>핀)  | 위탁계약 종<br>료시<br>까지 |

원  
부

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

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

#### 제4조(정보주체의 권리 의무 및 행사방법)

① 귀하는 요양원에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

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

② 제1항에 따른 권리 행사는 요양원에 대해 개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제8호 서식에

따라 서면, 전자우편, Fax 등을 통하여 하실 수 있으며 요양원은 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.

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

④ 제1항에 따른 권리 행사는 귀하의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다./span>

[서식 : 개인정보 열람 요구서 - 개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제8호 서식] 

[\[열람서식 다운로드\]](#)

[서식 : 위임장 - 개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제11호 서식]  [서식 다운로드](#)

#### 제5조(개인정보 자동수집 장치의 설치운영 및 거부에 관한 사항)

요양원은 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치를 설치·운영하지 않습니다. 만약 이러한 장치를 설치·운영하게 되는 경우 본 방침을 통해 그 운영 목적과 수

집되는 개인정보 항목을 공개할 것입니다.

제6조(처리하는 개인정보의 항목)

요양원은 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 항목은 상기 제1. ①항의 개인 정보의 항목을 참조하시기 바랍니다.

| 순<br>번 | 명 칭                   | 개인정보파일에 기 록되는 항목                                                  |
|--------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1      | 입퇴소자관리                | 필수 : 이름, 집주소, 주민번호, 보훈번호, 휴대폰번호, 보<br>유질환<br>선택 : 이메일             |
| 2      | 장기요양급여관리              | 필수 : 성명, 주민번호, 보훈번호, 비용                                           |
| 3      | 후원자(위문금품) 접수 처<br>리대장 | 필수 : 이름, 주민번호, 주소, 휴대폰번호                                          |
| 4      | 자원봉사자 관리카드            | 필수 : 이름, 생년월일, 집주소, VMS ID, 이메일, 연락처                              |
| 5      | 사회복지 현장실습             | 필수 : 성명, 생년월일, 주소, 휴대폰번호                                          |
| 6      | 입소대기자파일               | 필수 : 이름, 주민번호, 전화번호, 보훈번호                                         |
| 7      | 후원신청                  | 필수 : 이름, 생년월일, 우편번호, 주소, 전화번호, DI값<br>선택 : 이메일, 핸드폰번호, 팩스번호, 후원계좌 |
| 8      | 문의 & 상담               | 필수 : 이름, DI값                                                      |
| 9      | 고객의 소리                | 필수 : 이름, DI값                                                      |
| 10     | 어르신정보                 | 필수 : 어르신성명, 장기요양인정번호, 등급, 성별, 생년월<br>일, 주소, 입소일                   |
| 11     | 보호자 및 가족정보            | 필수 : 요양원, 보호자성명, 가족등급, 어르신성명, 장기요<br>양인정번호, 등급, 입소일<br>선택 : 퇴소일   |

제7조(개인정보의 파기)

①요양원은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 다만 다른 법률에 따라 보존하여야하는 경우에는 그러하지 않습니다

② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에  
도 불구하고 다른법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보  
(또는 개인정보파일)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존  
합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

요양원은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수  
립하며, 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선 정 및 개인정보 보호책임  
자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

요양원은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨

포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

### 제8조(개인정보의 안전성 확보조치)

① 요양원은 이용자의 개인정보보호를 위하여 개인정보보호 내부관리계획에 의거하여 관리적, 기술적, 물리적 대책으로서 여러 보안장치를 마련하고 있습니다.

#### 1. 내부관리계획의 수립 및 시행

- 공단은 개인정보보호 내부관리계획을 수립 및 시행하고 있습니다.

#### 2. 최소한 개인정보취급자 지정 및 교육 실시

- 개인정보취급자를 지정하고 정기적인 교육을 시행하고 있습니다.

#### 3. 개인정보에 대한 접근 제한

- 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며, 침입차단시스템과 탐지시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

#### 4. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

- 개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약정보 등)을 최소 1년 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실 되지 않도록 보안기능을 사용하고 있습니다.

#### 5. 개인정보의 암호화

- 이용자의 개인정보(고유식별번호)는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있습니다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도 보안조치를 이행하고 있습니다.

#### 6. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

- 공단은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적, 물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다. 또한 네트워크 트래픽의 통제(Monitoring)는 물론 불법적으로 정보를 변경하는 등의 시도를 탐지하고 있습니다.

#### 7. 비인가자에 대한 출입 통제

- 개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

### 제9조(개인정보 보호책임자)

① 요양원은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만

처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

[개인정보보호책임자]

- 성명 : 나병인
- 직책 : 복지부장
- 연락처

|              |                      |              |
|--------------|----------------------|--------------|
| 전화번호         | 이메일                  | 팩스번호         |
| 031-240-9002 | iwillman@bohun.or.kr | 031-244-9091 |

**[개인정보보호담당자]**

- 성명 : 서현
- 직책 : 서무담당
- 연락처

|              |                  |              |
|--------------|------------------|--------------|
| 전화번호         | 이메일              | 팩스번호         |
| 031-240-9096 | shsh@bohun.or.kr | 031-244-9091 |

② 정보주체는 요양원의 서비스(또는 사업)를 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만 처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있습니다. 요양원은 정보주체의 문의에 대해 신속하게 답변 및 처리해드릴 것입니다.

**제10조(개인정보 열람청구)**

정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 공 단은 정보주체의 개인정보 열람청구가 10일 이내 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

**[개인정보 열람청구 접수·처리 부서]**

- 총괄부서명 : 복지부
- 담당자 : 서현
- 연락처

|              |                  |              |
|--------------|------------------|--------------|
| 전화번호         | 이메일              | 팩스번호         |
| 031-240-9096 | shsh@bohun.or.kr | 031-244-9091 |

**제11조(권익침해 구제방법)**

① 정보주체는 아래의 기관에 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의할 수 있습니다.

< 아래의 기관은 공단과 별개의 기관으로서, 공단의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하

지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

**▶ 개인정보보호 포털 (한국인터넷진흥원 위탁운영)**

- 소관업무 : 개인정보 침해신고, 유출신고, 분쟁조정, 상담 신청, 자료제공 등
- 홈페이지 : [www.privacy.go.kr](http://www.privacy.go.kr)

- 전화 : 02-6952-8650

▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)
- 전화 : (국번없이) 118

주소 : (58324) 전라남도 나주시 진흥길 9 한국인터넷진흥원 ▶ 개인정보 분쟁조정위원회

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)

- 홈페이지 : [www.kopico.go.kr](http://www.kopico.go.kr)
- 대표전화 : 1833-6972 / 팩스번호 : (02)2100-2485

- 주소 : (03171) 서울특별시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 4층 ▶ 대검찰청  
사이버수사과

- 소관업무 : 각종 사이버범죄 수사/수사지원 전담
- 홈페이지 : [www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr) (이메일 : [privacy@spo.go.kr](mailto:privacy@spo.go.kr))
- 대표전화 : (국번없이) 1301

▶ 경찰청 사이버범죄 신고시스템

- 소관업무 : 정보통신망 침해 및 이용 범죄, 불법 콘텐츠 범죄와 관련한 신고, 상담 및  
제보

- 홈페이지 : [ecrm.police.go.kr](http://ecrm.police.go.kr)
- 전화 : 긴급신고 112, 민원상담 182

또한, 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.

☞ 온라인심판위원회([www.simpan.go.kr](http://www.simpan.go.kr))의 전화번호 안내 참조

## 제12조(영상정보처리기기 설치·운영)

영상정보처리기기 운영·관리방침에 준합니다.

### 부칙(개인정보 처리방침 변경)

- ① 이 개인정보 처리방침은 2021. 6. 1.부터 적용됩니다.
- ② 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.

- - 개정일자 : 2010년 6월 9일 ☞ [지침 보기]
- - 개정일자 : 2013년 8월 26일 ☞ [지침 보기]
- - 개정일자 : 2015년 11월 16일 ☞ [지침 보기]
- - 개정일자 : 2016년 1월 20일 ☞ [지침 보기]
- - 개정일자 : 2016년 11월 18일 ☞ [지침 보기]
- - 개정일자 : 2018년 9월 1일 ☞ [지침 보기]
- - 개정일자 : 2020년 3월 2일 ☞ [지침 보기]
- - 개정일자 : 2021년 6월 1일 < 최종업데이트 >

