

개인정보처리방침

한국보훈복지의료공단 보훈원(이하 보훈원)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 보훈원은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

※ “개인정보의 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말함, 즉 공공기관이 개인정보를 다루는 모든 행위를 의미함

1. 퇴거행정 - 입주민 퇴거시 관련 서류 작성 및 입주 보증금 지급에 관한 업무
2. 위문관리 - 위문금 및 위문금품 수령 및 사용관련 업무
3. 자원봉사자관리 - 요양원 자원봉사자 인적사항 관리 및 봉사기간 배정 등
4. 실습생관리 - 사회복지사 등 실습생 관리업무
5. 민원관리 - 원생 관련 민원제기시 처리 업무
6. 인터넷 서비스 이용 - 홈페이지 이용시 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있음

② 보훈원이 「개인정보보호법」 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일은 다음과 같습니다.

보훈공단 개인정보파일 관리대장

순번	개인정보파일의 명칭	운영근거	처리목적
1	보훈원입퇴소대장	노인장기요양보험법 제38조 및 동법 시행규칙 제30조 1항	입.퇴소 업무처리
2	복지타운입퇴소대장	노인장기요양보험법 제38조 및 동법 시행규칙 제30조 1항	입소자 요양급여 신청

순번	개인정보파일의 명칭	운영근거	처리목적
3	요양급여자 관계철	장기요양 보험법 시행령 28조의 2	입소자 요양급여 신청
4	후원자관리 철	소득세법시행령 제208조의 3[기부금영수증 발급명세서의 작성보관 의무]재무회계규칙 제41조의 4[후원금영수증발급]	위문금품 및 후원자 관리
5	민원 관리	개인정보 보호법	민원처리 목적
6	대화의 광장	정보주체 동의	상담 내역 관리
7	칭찬합니다	정보주체 동의	이력 관리

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

① 보훈원은 법령에 따른 보유/이용 기간 또는 개인정보를 수집 시에 정보주체자가 동의한 보유 이용기간 내에서 개인정보를 처리/보유합니다.

② 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

개인정보 처리 및 보유기간

순번	개인정보파일의 명칭	운영근거	보유기간
1	보훈원입퇴소대장	노인장기요양보험법 제38조 및 동법 시행규칙 제30조 1항	준영구
2	복지타운입퇴소대장	노인장기요양보험법 제38조 및 동법 시행규칙 제30조 1항	준영구
3	요양급여자 관계철	장기요양 보험법 시행령 28조의 2	10년
4	후원자관리철	소득세법시행령 제208조의 3[기부금영수증 발급명세서의 작성보관 의무]재무회계규칙 제41조의 4[후원금영수증발급]	10년
5	민원 관리	개인정보 보호법	10년
6	대화의 광장	정보주체 동의	10년
7	칭찬합니다	정보주체 동의	10년

제3조(개인정보처리의 위탁)

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

개인정보 처리 및 보유기간

순번	위탁업무	위탁담당부서	수탁업체명	수탁업체명 당방자 연락처	위탁업무내용	위탁 기간
1	전산장비 통합유지보수 용역	공단 정보지원부	(주)시스원, (주)에이블정보기술	02-6090-6800, 042-471-7367	공단 전산장비유지보수	2021.6.1. ~ 2023.5.31.
2	본인확인서비스	공단 정보지원부	NICE평가정보(주)	02-2122-4527	본인확인서비스(휴대폰,아이핀)	위탁계약 종료시까지

② 보훈원은 위탁계약 체결 시 개인정보 보호법 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 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 신속하게 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제4조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

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

1. 개인정보 열람요구
2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
3. 삭제요구
4. 처리정지 요구

② 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 신속하게 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

③ 귀하가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 보훈원은 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.

⑤ 아동의 법정대리인은 아동의 개인정보에 대한 열람, 정정 및 삭제를 요청할 수 있습니다. 아동의 개인 정보를 열람·정정, 삭제하고자 할 경우에는 회원정보수정을 클릭하여 법정대리인 확인 절차를 거치신 후 아동의 개인정보를 법정대리인이 직접 열람·정정, 삭제하거나, 개인정보 열람청구 접수부서로 서면, 전화, 또는 Fax 등으로 연락하시면 필요한 조치를 취합니다.

[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 설치·운영 및 거부에 관한 사항)

보훈원은 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치를 설치·운영하지 않습니다. 만약 이러한 장치를 설치·운영하게 되는 경우 본 방침을 통해 그 운영 목적과 수집되는 개인정보 항목을 공개할 것입니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목)

- ① 보훈원은 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

처리하는 개인정보 항목

순번	개인정보파일의 명칭	개인정보파일에 기록되는 항목
1	보훈원입퇴소대장	필수 : 성명, 주소, 주민번호, 보훈번호, 휴대폰번호, 보유질환 선택 : 이메일
2	복지타운입퇴소대장	필수 : 성명, 주소, 주민번호, 보훈번호, 휴대폰번호, 보유질환 선택 : 이메일
3	요양급여자 관계철	필수 : 이름, 주소(집, 직장), 연락처(핸드폰, 집전화), 주민등록번호, 건강
4	후원자관리철	필수 : 성명, 주민번호, 보훈번호, 비용
5	민원관리	필수 : 성명, 주민번호, 주소, 휴대폰번호
6	대화의 광장	필수 : 이름, 이메일, 핸드폰, 전화번호, DI값
7	칭찬합시다	필수 : 이름, DI값

제7조(개인정보의 파기)

① 보훈원은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 다만 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않습니다.

② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보파일)을 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

보훈원은 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기계획을 수립하며, 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)을 선정 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보(또는 개인정보

파일)을 파기합니다.

2. 파기방법

보훈원은 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레밸포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치)

① 보훈원은 「개인정보보호법」 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 내부관리계획의 수립 및 시행

- 보훈원은 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 접근을 통제하고, 침입차단시스템과 탐지시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

4. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

- 개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약정보 등)을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조, 도난 또는 분실되지 않도록 관리하고 있습니다.

5. 개인정보의 암호화

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

6. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

- 보훈원은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 간접·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적, 물리적으로 감시 및 차단하고 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 보훈원은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

- 직책 : 복지부장
- 연락처 : 031-250-1502 (fax.031-243-5181)

▶ 개인정보 보호담당자

- 담당자 : 서무담당
- 연락처 : 031-250-1537 (fax.031-243-5181)

② 정보주체는 보훈원의 서비스(또는 사업)을 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있습니다. 보훈원은 정보주체의 문의에 대해 신속하게 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구)

정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 보훈원은 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리 부서

- 부서명 : 복지부(운영과)
- 담당자 : 서무담당
- 연락처 : 031-250-1537 (fax.031-243-5181)

제11조(권익침해 구제방법)

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

<아래의 기관은 보훈원과 별개의 기관으로서, 보훈원의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 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
- 전화 : 02-405-5101

▶ 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : 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
- 전화 : 1833-6972 / 팩스번호 : (02) 2100-2485
- 주소 : (03171) 서울시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 4층

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단

- 소관업무 : 각종 사이버범죄 수사/수사지원 전담
- 홈페이지 : www.spo.go.kr (이메일 : privacy@spo.go.kr)
- 전화 : (국번없이) 1301

▶ 경찰청 사이버범죄 신고시스템

- 소관업무 : 정보통신망 침해 및 이용 범죄, 불법 컨텐츠 범죄와 관련한 신고, 상담 및 제보
- 홈페이지 : ecrm.police.go.kr
- 전화 : 긴급신고 112, 민원상담 182

제12조(영상정보처리기기 설치·운영)

① 공단은 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치·운영하고 있습니다.

- 설치근거·목적 : <보훈원>의 출입통제·시설안전·화재예방
- 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 사옥 로비·주차장 등 주요시설물의 촬영범위로 하여 70대 설치

규모	등수
양로	35대
복지타운	40대
계	75대

3. 관리책임자 : 복지부장, 시설부장

4. 영상정보 처리

- 촬영시간 : 24시간 촬영
- 보관기간 : 촬영시부터 30일
- 보관장소 : 복지부 및 시설부 사무실
- 처리방법 : 개인영상정보의 목적 외 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. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구

구분	관리자	연락처
양로	김성관	031-250-1527
복지타운	이상호	031-250-1565

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람·존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함. (단 같은 영상정보에 제3자의 화상이 있는 경우는 개인정보보호법 제17조 제1항 1호에 의거 제3자의 동의를 받아야 함)

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등 . 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

부 칙(개인정보 처리방침 변경)

이 개인정보 처리방침은 2013. 7. 1.부터 적용됩니다.☞ [\[방침 보기\]](#)

부 칙<2016. 7. 1>

이 개인정보 처리방침은 2016. 7. 1.부터 적용됩니다.☞ [\[방침 보기\]](#)

부 칙<2018. 7. 1>

이 개인정보 처리방침은 2018. 7. 1.부터 적용됩니다.☞ [\[방침 보기\]](#)

부 칙<2020. 1. 1>

이 개인정보 처리방침은 2020. 1. 1.부터 적용됩니다.☞ [\[방침 보기\]](#)

부 칙<2022. 1. 1>

이 개인정보 처리방침은 2021. 9.17.부터 적용됩니다.