

개 인 정 보 지 침

제1차 2014. 03. 24. 개정



사회복지법인 **성재원**

성 세 시 온 의 집

개인정보보호 지침

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 개인정보보호 지침은 성세시온의 집(‘시온의집’)의 재활서비스와 관련하여 처리되는 다양한 개인정보를 보호하기 위하여 필요한 사항을 규정하여 개인정보를 사용하는 시온의집의 재활업무의 적정한 수행을 돕고 이용 장애인의 권리와 이익을 보호함을 그 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

1.“개인정보”라 함은 시온의집에서 실시하는 서비스와 사업을 위해 수집된 이용자, 후원자, 자원봉사자, 직원, 지역사회자원, 기타 지역주민의 모든 정보(성명, 주민번호 등에 의하여 당해 개인을 알아 볼 수 있는 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 및 생체 특성에 관한 정보)를 말한다.

2.“개인정보파일”이란 이용자, 자원봉사, 후원자, 직원 등 개인정보가 담긴 집합물을 말한다.

3.“개인정보 수집”이란 시온의집 업무 수행에 있어 수집 하는 모든 개인정보를 말한다.

4.“처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구 이용, 제공, 파기 그 밖의 이와 유사한 모든 행위를 말한다.

5.“정보제공자”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

6.“개인정보보호 처리자”라 함은 개인정보보호와 관련하여 업무를 총괄하는 개인정보보호 관리책임자를 지정하고 개인정보보호와 관련된 사안들에 대한 최종적 결정과 방침을 정하는 자(성세시온의집시설장)를 말한다.

7.“개인정보보호 관리책임자”라 함은 개인정보보호와 관련한 모든 업무를 총괄하는 자를 말한다.

8.“개인정보보호 관리담당자”라 함은 개인정보처리자의 지휘, 감독을 받아 개인정보보호와 관련한 실무를 담당하는 자를 말한다.

9. 영상정보처리기기 : 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상등을 촬영하거나 이를 유 무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치로써 개인정보 보호법 시행령 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 및 네트워크 카메라를 말한다

제3조 (적용원칙)

이 지침은 전자적 문서 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보파일이 해당되고, 이를 운용하는 시온의집과 개인정보취급자에게 적용되며 그 세부사항은 다음과 같다.

가. 시온의집에 수집되는 모든 개인정보는 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 최소한의 범위에서 적법하고 정당하게 개인정보를 수집하여야 한다.

나. 시온의집의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하고, 그 목적 외의 용도로 활용해서는 아니 된다.

다. 시온의집의 모든 직원은 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 안정성, 최신성이 보장되도록 노력해야 한다.

라. 시온의집의 시설장은 개인정보보호를 위한 제반 규정을 준수하고, 본 규정이 준수 될 수 있도록 제반 조치를 취해야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제4조 (개인정보수집)

1. 개인정보수집 시 정보수집에 대한 항목과 담당자, 업무에 대한 정의, 정보수집의 필요성에 대해 정보주체에게 사전 고지 및 안내가 구두와 정리된 문건으로 동시에 진행되어야 한다. 고지 및 안내에 필히 삽입되어야 할 내용은 다음과 같고와 같다.

가. 개인정보의 수집, 이용목적

나. 수집하고자 하는 개인정보의 항목

다. 개인정보의 보유 및 이용기간

라. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

2. 개인정보수집 시 만 14세 미만 아동의 정보를 수집할 경우 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.

3. 개인정보수집 시 장애로 인해 의사결정능력이 취약한 자에 대해서는 법정대리인(보호자)의 동의가 있어야 한다.

4. 개인정보수집 시 사전 고지 및 안내에 정보주체가 동의할 시 별도의 동의서를 통해 반드시 정보주체의 동의와 더불어 이용계약체결 이후에 수집되어야 한다. 단, 범죄예방의 목적으로 설치된 CCTV 등은 설치 안내문으로 대체한다.

5. 개인정보수집은 업무수행에 있어 꼭 필요한 사항만을 수집하여야 하며, 그 기

준은 다음과 같다.

가. 장애인복지서비스 대상자 정보수집 항목

| 항 목 | 정보 내용 |
|--------------|---|
| ① 필수정보 | 원활한 의사소통 경로의 확보를 위한 최소한의 정보 예) 이름, 주소, 연락처 |
| ② 고유식별 정보 | 생년월일, 장애인복지카드 |
| ③ 민감정보 | 장애정보(진단명, 등급), 현 건강 상태 |
| ④ 선택정보 | 이메일, 증명사진, 혈액형, 종교, 병역, 국기법대상 여부, 결혼사항, 직업, 최종학력, 가족사항, 가정환경, 사회관계망, 가계도, 타기관 소견서, 개인발달사(아 동, 성인), 사회성정도 등 |

나. 후원자 정보수집 항목

| 항 목 | 정보 내용 |
|--------------|--|
| ① 필수정보 | 성명, 생년월일, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소 |
| ② 고유식별 정보 | 생년월일 |
| ③ 민감정보 | 은행명, 계좌번호, 예금주명, 사진 등 개인의 사생활 침해가 현저히 우려되는 정보 |
| ④ 선택정보 | 보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종 교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 후원자 관리에 필 요한 추가정보 |

다. 자원봉사자 정보수집 항목

| 항 목 | 정보 내용 |
|--------------|--|
| ① 필수정보 | 성명, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소 |
| ② 고유식별 정보 | 생년월일 |
| ③ 민감정보 | 사진 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보 |
| ④ 선택정보 | 보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종 교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 자원봉사자 관리 에 필요한 추가정보 |

라. 시온의집 종사자 정보수집 항목

| 항 목 | 정보 내용 |
|-----------|---|
| ① 필수정보 | 성명, 생년월일, 연락처(유선전화, 휴대전화 중 최소 1개 이상), 주소 |
| ② 고유식별 정보 | 주민등록번호 - <u>근로기준법 시행령 제 27조</u> |
| ③ 민감정보 | 사진 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보 |
| ④ 선택정보 | 보조연락처, 이메일주소, SNS주소, 각종 기념일, 종교, 직업 및 직위, 혈액형, 취미 등 직원 관리에 필요한 추가정보 |

6. 개인정보의 수집을 위해서 시온의집은 개인정보의 수집의 법적근거, 목적 및 이용 범위, 정보주체의 권리 등이 포함된 개인정보보호 지침을 수립하여야 한다.

7. 개인정보의 수집, 활용, 제공 동의 절차 등은 정보주체가 쉽게 확인 할 수 있도록 관내에 비치하거나 홈페이지 등을 통해 상시 공지하여야 한다.

8. 개인정보의 수집을 위해서는 수집분야별로 개인정보파일대장을 작성하여 시온의집 시설장의 결재를 득하여야 한다.

제5조 (개인정보 이용 목적)

개인정보 이용 목적은 이용 장애인에게는 질적인 재활서비스를 제공하는 것이며, 후원자·자원봉사자·직원의 개인 정보는 효과적인 관리와 기관 정보 제공을 위함이다.

1. 보다 세부적인 수집 목적은 ‘개인정보파일 대장’작성 시 분야별로 수립한다.

제6조 (개인정보를 제3자에 제공하거나 목적 외 사용 할 경우)

1. 개인정보를 제3자에게 제공하거나 목적 외 사용 할 경우 원칙적으로 정보주체의 동의를 받은 경우에만 개인정보를 제공할 수 있다.

2. 단, 법률 에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우, 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익을 위하는 급박한 경우 정보주체 또는 법정대리인(보호자)이 의사표시를 할 수 없는 상태이거나 주소불명 등 사전 동의를 받을 수 없을 시에는 개인정보를 제공할 수 있다.

3. 통계처리 및 학술연구 등의 목적을 위해 필요한 경우 정보주체의 개인식별이 불가능한 형태로 정보를 제공할 경우 개인정보를 제공할 수 있다.

제3장 정보제공자의 권리

제7조 (동의의 철회)

1. 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 개인정보의 수집에 대한 동의를 철회하는 경우에는 법령에 다르게 규정하고 있는 경우를 제외하고 당해 개인정보를 파기하는 등 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 하며, 조치이후에는 서면, 전화, 전자우편 등을 통해 조치내용을 통지한다.
2. 이용자가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 수집, 이용 또는 제공에 대한 동의를 철회할 수 있도록 '회원탈퇴' 또는 '동의 철회' 같은 서비스체계를 지원하여야 한다.

제8조 (정보열람 및 정정 요구)

1. 이용자가 인터넷 홈페이지에서 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정을 수행할 수 있도록 '개인정보 열람 및 변경' 등과 같은 서비스체계를 지원하여야 한다.
2. 이용자가 방문하거나 서면, 전화, 전자우편, 전자서명 또는 이용자 ID 등을 이용하여 자신의 개인정보에 대한 열람 또는 정정을 요구하는 경우에는 지체 없이 정정, 삭제한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.(대리인일 경우 대리관계를 나타내는 위임장과 신분증명서를 제시하도록 요구한다)
3. 의뢰나 연계서비스를 위하여 제3자에게 개인정보를 제공한 경우에는 오류 정정의 요구를 받은 즉시 개인정보 제공을 중단해야 하며, 이미 제공된 경우에는 정정사실을 통지하여 조치를 취할 수 있도록 한다.
4. 다만 정보제공자 또는 제3자의 생명, 신체, 재산, 권익을 현저하게 해할 우려가 있는 경우와 시온의집의 업무에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 경우, 다른 법령에 위반되는 경우에는 거절 할 수 있다.

제4장 개인정보 관리체계

제9조 (개인정보 관리조직 구성)

1. 개인정보의 보호 및 관리를 위해 개인정보처리자(시온의집 시설장)는 개인정보 보호 관리책임자를 지정하여 관리 감독하도록 하여야 한다.

2. 개인정보보호 관리책임자는 업무의 위중을 고려하여 팀장급 직원으로 지정되어야 한다.

3. 개인정보보호 관리책임자는 개인정보보호에 제반지식을 갖추고 개인정보보호에 관련한 전반 업무를 수행하여야 한다.

4. 개인정보보호 관리책임자는 개인정보보호 지침이 준수 될 수 있도록 모든 관리 감독을 책임지며, 개인정보보호를 위한 조치를 강구해야 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

① 개인정보보호 계획의 수립 및 시행

② 개인정보처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선

③ 개인정보처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제

④ 개인정보유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축

⑤ 개인정보보호 교육 계획의 수립 및 시행

⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

⑦

⑧ 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 대통령령으로 정한 업무

5. 개인정보보호를 체계적으로 수행하기 위해서 개인정보보호 관리책임자, 원장, 사무국장, 팀장이 포함된 개인정보보호위원회를 구성하여야 한다.

제10조 (기타 직원)

개인정보를 다루는 시온의집의 모든 직원은 개인정보보호 관리책임자와 개인정보보호 정책에 적극 협조하는 의무를 가진다.

제5장 개인정보 이용 및 관리

제11조 (개인정보 관리)

1. 개인정보파일은 별도로 지정된 장소에 보관되어야 하며, 잠금장치를 설치하여 관리하도록 하여야 하며, 전산정보는 암호화하여 관리하도록 한다.

2. 업무의 특성상 별도로 개인정보 파일을 가공하여 생성, 관리하는 경우 반드시 문서화 하여 결재를 득해야 한다. 결재 시에는 생성 목적과 사용기간, 담당자, 파기 시점과 방법에 대해 명시를 해야 한다.

제12조 (개인정보 공개)

1. 정보제공자나 법정대리인의 공개 요청이 있을 경우 본인 여부를 확인한 후 정보공개 내용을 문서로 결재를 득한 뒤 정보를 제공한다. 이때 신원확인을 위해

신분증 사본을 첨부한다.

2. 제3자 및 타기관의 정보 공개 요청 시에는 본인 및 법정 대리인의 서면 동의 절차를 거친 이후 정보 공개 내용을 문서로 결재를 득한 후 정보를 제공한다.
3. 외부 기관의 서비스나 연계를 위해 의뢰할 경우에는 제12조 1항에 따른다.
4. 다른 법률에 의한 정보공개 외에는 원칙적으로 개인정보 공개는 금지한다.

제13조 (개인정보 보유기간)

1. 이용장애인에 대한 개인정보 보유기간은 서비스 제공을 기간을 기준으로 하며, 서비스 종결자에 대한 정보는 종결시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다. 단, 시온의집 시설장판단으로 개인정보가 필요로 할 경우 이를 무기한 유예할 수 있다.
2. 후원자 개인정보의 경우 후원가입시점부터 후원유지기간을 기준으로 하되, 후원을 중단할 시는 중단시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다. 단, 시온의집 시설장판단으로 개인정보가 필요로 할 경우 이를 무기한 유예할 수 있다.
3. 자원봉사자 개인정보의 경우 자원봉사자 등록 시점부터 자원봉사활동유지기간을 기준으로 하되, 자원봉사활동을 중단할 시는 중단시점으로부터 5일 이내 파기하여야 한다. 단, 시온의집 시설장판단으로 개인정보가 필요로 할 경우 이를 무기한 유예할 수 있다.
4. 퇴직 종사자의 각종 개인 정보는 퇴직 후 경력증명(퇴직 후 3년간) 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체없이 파기 하여야 한다, 단 정보 보관에 대한 근로자와 사전 동의하에 보관한다.

제14조 (개인정보 파기)

1. 개인정보의 파기는 개인정보이용목적이 종료된 시점에 파기하며, 파기 시에는 시온의집의 승인 절차를 거쳐 파기토록 한다.
2. 컴퓨터 저장장치 등의 파기 시에는 포맷(3회)과 물리적(전기, 파쇄) 충격을 통한 파기 절차를 준수한다.
3. 문서의 파기 시에는 파쇄기를 이용하거나 소각을 통해 완전한 파기 조치를 취한다.

제15조 (비밀유지 교육 및 서약)

1. 시온의집은 직원들의 개인정보보호의 민감성을 높이기 위해 연1회 이상 전체 직원을 대상으로 정기적인 교육을 실시하여야 한다.
2. 시온의집의 모든 직원은 기밀유지서약서에 날인하고 이를 성실히 이행함은

물론, 본 규정을 숙지하고 개인정보보호정책을 준수한다.

제6장 개인정보 분류 및 접근 권한 통제

제16조 (개인정보 분류)

1. 시온의집에 존재하는 개인정보는 사업의 형태와 사례관리에 따라 별도로 문서로 구분하여 관리하며, 분류 기준은 다음과 같다.

- ① 유형분류 : 이용자, 후원자, 자원봉사자, 지역사회 자원, 직원, 기타
- ② 사업분류 : 재활상담, 의료재활, 직업재활, 사회재활, 교육재활, 심리재활,
- ③ 저장형태 : 문서, 전산(업무전산 시스템 포함), 온라인

제17조 (접근권한)

1. 제16조 개인정보 분류와 직급 및 담당을 고려하여 접근 권한을 설정하고 관리한다. 전산시스템의 경우 개인별로 부여된 ID와 비밀번호는 원칙적으로 다른 직원이나 타인에게 누설하거나 제공하지 않는다.

2. 개인정보의 사용과 접근 권한은 서비스 및 사업분류로 나누어 개별 담당자를 정해 권한을 부여하고 기타 직원이 해당 파일을 열람하거나 사용할 경우 시온의 집에서 정한 승인 절차를 거쳐야만 한다.

3. 직원 외 사회복무요원, 자원봉사자 등은 개인정보의 접근은 원칙적으로 불가하다.

4. 서버 등 개인정보가 저장된 전산장비는 일반 직원이나 타인의 접근이 원칙적으로 제한될 수 있도록 관리한다. 만일 관리를 위해 점검, 수리, 백업 등 작업을 수행하는 경우에는 보안관리자의 입회하에 실시하며 작업일지를 작성한다.

5. 문서 등은 별도 잠금장치를 설치하여 통제한다.

제7장 개인정보 침해 대응 및 복구대책

제18조 (개인정보 침해 예방)

1. 시온의집은 개인정보 유출 및 침해를 예방하기 위해 개인정보보호방침과 계획을 수립하여야 한다.

2. 개인정보보호 관리책임자의 관리 감독 하에 개인정보취급자는 자신의 업무와 연관된 모든 환경 속에서 개인정보의 유출 및 침해 상황 발생여부를 정기적으로 점검한다.

3. 개인정보보호 관리책임자의 관리 감독 하에 시온의집에서 사용되는 모든 PC

는 시온의집이 정한 점검 체크리스트를 통해 월1회 이상 정기적 점검을 실시하여 개인정보보안 여부를 확인하여야 한다.

4. 개인정보보호 관리책임자의 관리 감독 하에 시온의집에서 사용하는 서버에 대하여 시온의집이 정한 점검 체크리스트를 통해 월1회 이상 정기적으로 점검을 실시하여 개인정보보안여부를 확인하여야 한다.

5. 공유폴더에는 개인정보가 포함된 파일을 공유하지 않거나 접속권한을 제한한다.

6. 업무전산화 등의 서버에서 관리되고 있는 개인정보보호를 위한 보안장비를 구비하여야 한다.

7. 홈페이지 상의 전산 데이터의 경우 해킹을 통한 정보유출 및 침해 위험을 방지하는 기능(방화벽, 보안서버SSL 인증, 서버용 백신)이 있어야 한다.

8. 서비스 제공시간 이후 시온의집의 모든 출입로는 경비 및 보안시스템을 통해 출입이 관리되어야 한다.

제19조 (개인정보 침해 대응)

1. 개인정보 유출 및 침해 시 최초로 인지한 자는 개인정보보호 관리책임자에게 즉각 신고조치를 취해야 한다.

2. 신고된 개인정보 유출 및 침해 사안은 신속히 개인정보보호위원회의 소집하에 논의되고 처리 방안을 마련하도록 한다.

3. 이용자의 개인정보가 유출되었을 경우 개인정보보호 관리책임자는 정보제공자에게 서면과 전화로 통보해야 하며, 통보해야할 사항은 다음과 같다.

① 유출된 개인정보의 항목

② 유출된 시점과 그 경위

③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

④ 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차

⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

제20조 (개인정보 복구 대책)

개인정보보호 관리책임자는 유출과 침해에 관련한 복구 대책과 대응 체계, 피해구제절차를 수립하여 조치를 취해야 한다.

부 칙

1.(시행일) 이 지침은 2013년 04월 18일부터 시행한다.

개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서

[이용자용]

성세시온의집(이하 ‘시온의집’)은 [개인정보보호법] 제15조에 의거하여 귀하의 개인정보 수집·이용함에 있어 동의를 받고 있습니다. 아래 내용을 충분히 숙지하신 후 본인 또는 보호자가 직접 동의란에 서명해 주시기 바랍니다.

■ 기본 개인정보 수집

- 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처(전화 또는 휴대전화), 주소
- 이용 목적 :
 - 성명, 생년월일, 연락처 : 시온의집 업무와 복지정보 안내 등 서비스 이용 안내
 - 이메일 주소 : 소식 및 고지사항 전달, 불만처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로의 확보 등

■ 기본 개인정보 수집

- 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처(전화 또는 휴대전화), 주소
- 이용 목적 :
 - 성명, 생년월일, 연락처 : 시온의집 업무와 복지정보 안내 등 서비스 이용 안내
 - 이메일 주소 : 소식 및 고지사항 전달, 불만처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로의 확보 등

| | |
|-----------------------------|---|
| 이용자 구별을 위한 필수정보 수집에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|-----------------------------|---|

■ 고유식별정보 수집

- 고유식별정보 : 복지카드 사본
- 이용 목적 : 시온의집 이용자는 장애인복지법 제2조의 규정에 의한 장애인이어야 하며 이에 대한 증빙으로 [복지카드] 사본을 수집하여야 합니다.

| | |
|--------------------|---|
| 고유식별정보 처리에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|--------------------|---|

■ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부 따른 불이익 내용 또는 제한사항

귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 일부 재향서비스는 그 특성에 따라 제한 될 수 있으며, 장애인 복지서비스 관련 안내를 받지 못할 수도 있습니다.

■ 개인정보 보유 및 이용기간

수집한 개인정보 파일의 보유기간은 수집 목적을 달성한 시점까지이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.

| | |
|--------------------------|---|
| 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|--------------------------|---|

* 만 14세 미만 아동 또는 법적 의사결정 능력이 없는 자의 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

| | |
|---|--------|
| [법정대리인 동의서] 본인은 법정대리인으로 서비스 이용 신청에 동의합니다. | |
| 법정대리인 성명 | (인/서명) |
| 법정대리인 연락처 | |
| 법정대리인과의 관계 | |

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시온의집의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

| | | |
|---------------------------------|------------|-----------|
| | 확인자 | (인 또는 서명) |
| <input type="checkbox"/> 14세 미만 | 보호자 또는 동의자 | (인 또는 서명) |
| <input type="checkbox"/> 위 임 | 보호자 또는 동의자 | (인 또는 서명) |

성세시온의집 시설장 귀하

선택적 개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서

[이용자용]

성세시온의집(이하‘시온의집’)은 보다 원활한 서비스 제공을 위하여 기본 정보 이외의 선택정보를 수집하고 있으며, 선택 정보는 서비스 제공 시 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인해 해당되는 서비스의 제한이 있을 뿐 이용 상의 불이익도 발생하지 않습니다.

■ 기초재활서비스 제공을 목적으로 한 정보 수집

- 선택 정보 : 개인이력, 질병관련 이력, 기타 기초재활서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

| | |
|-----------------------|---|
| 선택정보 수집 및 이용에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|-----------------------|---|

- 민감 정보 : 장애정보(진단명, 등급), 현건강 상태, 개인발달사(신체)

| | |
|-----------------------|---|
| 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|-----------------------|---|

■ 사례관리 서비스 제공을 목적으로 한 정보 수집

- 선택 정보 : 국기법대상, 가족사항, 소득수준, 가정환경, 사회관계망, 사회성 정도, 기타 사례관리서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

| | |
|---------------------------|---|
| 선택적 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|---------------------------|---|

- 민감 정보 : 장애정보(진단명, 등급), 현건강 상태, 개인발달사(신체)

| | |
|-----------------------|---|
| 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|-----------------------|---|

■ 홍보, 마케팅, 자료요청 등 자원봉사자 관리 목적 외 이용시

| | |
|--|---|
| 원활한 장애인복지사업을 위한 홍보, 마케팅, 자료요청 등의 목적 외 개인정보 제공에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|--|---|

* 만 14세 미만 아동 또는 법적 의사결정 능력이 없는 자의 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

| | |
|---|--------|
| [법정대리인 동의서] 본인은 법정대리인으로 서비스 이용 신청에 동의합니다. | |
| 법정대리인 성명 | (인/서명) |
| 법정대리인 연락처 | |
| 법정대리인과의 관계 | |

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시온의집의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

- ☐ 14세 미만
- ☐ 위임
- 확인자

보호자 또는 동의자

보호자 또는 동의자
- (인 또는 서명)

(인 또는 서명)

(인 또는 서명)

성세시온의집 귀하

후원신청서

| | | | | |
|--------------|---|--------|--|--|
| 필수정보 | 후원자 /후원처 | | 생년월일 (사업자등록번호) | |
| | 전화번호 | | ※후원자님은 필수정보를 꼭 기재해주시기 바라며, 정기후원을 하실 경우에는 CMS정보 및 주민등록번호도 함께 기재해주시기 바랍니다. | |
| | 주소 | (☎ -) | | |
| CMS정보 | 예금주명 | | 주민등록 번호 | |
| | 출금은행 | 은행 | 계좌번호 | |
| 선택정보 | 이메일 | | 기념일 | |
| | 취미 | | 종교 | |
| | 기타 | | | |
| 후원유형 | 후원금액 | 원 | 단위 | |
| | 후원품목 | | 수량 | |
| 후원구분 및 안내 | <input type="checkbox"/> 재할교육비 <input type="checkbox"/> 프로그램 운영비 <input type="checkbox"/> 일대일 아동결연 <input type="checkbox"/> 비지정 후원 | | | |

본인은 개인정보보호 동의서를 읽고 동의하였으며, 위의 내용과 같이 후원을 신청합니다.

20 년 월 일

후원자 : _____((인))

개인정보보호 동의서

[후원자용]

성세시온의집(이하‘시온의집’)은 귀하의 개인정보를 수집하고 있습니다. 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 본인(또는 보호자)이 직접 서명해 주시기 바랍니다.

○ 개인정보의 항목 및 유형

– 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소

| | |
|-----------------------------|---|
| 후원자 구별을 위한 필수정보 수집에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|-----------------------------|---|

– CMS정보(정기후원자만 해당) : 은행명, 계좌번호, 예금주명

| | |
|------------------------------------|---|
| 정기후원금의 CMS 출금을 위한 금융정보 수집에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|------------------------------------|---|

– 민감정보 : 주민등록번호, 사진

| | |
|----------------------------------|---|
| CMS 출금 신청을 위한 주민등록번호 수집에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|----------------------------------|---|

– 선택정보 : 보조연락처, 이메일, SNS주소, 생일(양/음), 취미, 자격사항 등

○ 시온의집은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

– 후원수입, 배분, 관리, 정보제공 등 후원관리 용도 활용

– 홍보, 마케팅, 자료요청 등 후원관리 목적 외 이용시

| | |
|---|---|
| 원활한 후원활동을 위한 홍보, 마케팅, 자료요청 등의 목적 외 개인정보 제공에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|---|---|

○ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 후원신청은 가능하나 연말공제등 제한될 수 있습니다.

(단, 후원신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 후원신청 불가)

○ 수집한 개인정보 파일의 보유기간은 수집 목적을 달성한 시점까지이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시온의집의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

☐ 14세 미만

보호자 또는 동의자
확인자

(인 또는 서명)
(인 또는 서명)

<서식 5> 자원봉사신청서

자원봉사신청서

체크 : 청소년(), 대학생(), 일반() 접수일 : 20 년 월 일

| | | | | |
|-------|---|-------------|----------|-----|
| 이 름 | | 생년월일 | - | |
| 주 소 | (우 -) | | | |
| 성 별 | 남 / 여 | 연 락 처 | 휴 대 폰 | - - |
| 중 교 | | | 자 택 |) - |
| 직 업 | | | 직 장 |) - |
| 결혼유무 | 기혼 / 미혼 | | 팩 스 |) - |
| 혈 액 형 | A / B / AB / O | | E - mail | @ |
| 학 력 | 학교 학과 학년 (재학, 휴학, 졸업) | | | |
| 직 장 | | | | |
| 특 기 | | 자 격 증 | | |
| 장애유무 | 유 / 무 | 장 애 유 형 | 장애 급 | |

* 음 영 부분 필수입력 * VMS사용자 는 주민등록번호 대신 고유번호 또는 연번 기재가능

| 자 원 봉 사 경 력 | 봉 사 활 동 기 관 | 활 동 분 야 | 기 간 | 활동시간 |
|----------------------------|-------------|---------|-----|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

본인은 개인정보보호 동의서를 읽고 동의하였으며,
위의 내용과 같이 봉사활동을 신청합니다.

20 년 월 일

자원봉사자 : _____(인)

개인정보보호 동의서

[자원봉사자용]

성세시온의집(이하‘시온의집’)은 귀하의 개인정보를 수집하고 있습니다. 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 본인(또는 보호자)이 직접 서명해 주시기 바랍니다.

○ 개인정보의 항목 및 유형

－ 필수정보 : 성명, 생년월일, 연락처, 주소

| | |
|-------------------------------|---|
| 자원봉사자 구별을 위한 필수정보 수집에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|-------------------------------|---|

－ 민감정보 : 사진

| | |
|--|---|
| 자원봉사자 조회 및 확인서 발급을 위한 생년월일 수집에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|--|---|

※ 자원봉사자는 주민등록번호 이외 식별가능 정보(연번, 아이디 등)로 대체 가능

－ 선택정보 : 보조연락처, 이메일, SNS주소, 생일(양/음), 취미, 자격사항 등

○ 시온의집은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

－ 모집, 교육, 배치, 활동, 관리, 증명서 발급 등 자원봉사자 관리 용도로 활용

－ 홍보, 마케팅, 자료요청 등 자원봉사자 관리 목적 외 이용시

| | |
|---|---|
| 원활한 자원봉사활동을 위한 홍보, 마케팅, 자료요청 등의 목적 외 개인정보 제공에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
|---|---|

○ 수집한 개인정보 파일의 보유기간은 수집 목적을 달성한 시점까지이며, 파기를 요청하실 경우 절차에 따라 즉시(5일 이내) 파기되어 집니다.

○ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 봉사신청은 가능하나 사회복지자원봉사인증관리센터 인증 서비스는 제한될 수 있습니다.

(단, 봉사신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 봉사신청 불가)

본인은 위의 내용을 충분히 숙지하였으며, 시온의집의 보다 나은 서비스 제공과 정책수립을 위해 개인정보를 수집, 활용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

☐ 14세 미만

보호자 또는 동의자
확인자

(인 또는 서명)
(인 또는 서명)

촬영이미지 (사진) 활용 동의서

본인은 성세시온의집(이하‘시온의집’)이 재활서비스의 홍보와 장애인식개선을 위한 활동을 위해 다음과 같이 본인(가족)의 촬영된 이미지(사진)를 사용하는데 동의합니다.

- 다 음 -

1. 사 용 처 :
2. 사용목적 :
3. 사용할 이미지



20 년 월 일

이용자 서명
(선택사용 가능)

이용자 ○ ○ ○ (서명 또는 인)

보호자 (관계 :) ○ ○ ○ (서명 또는 인)

성세시온의집장

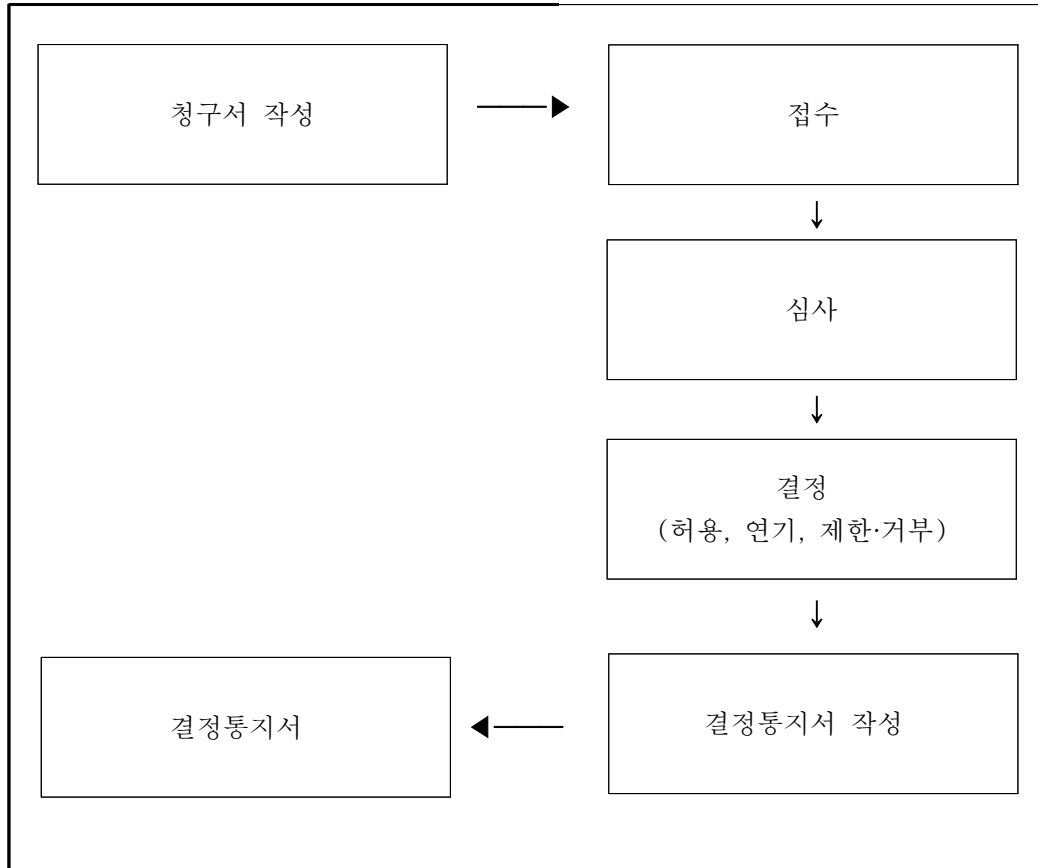
<서식 8> 개인정보 열람·정정(삭제), 처리정지 청구서

(앞 쪽)

| | | | | |
|---|---------|--|---|--------------------|
| 개인정보(□열람 □정정·삭제 □처리정지) 청구서 | | | | 처리기한 10일 이내 |
| ※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다. | | | | |
| 청 구 인 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 생년월일 | | 정보주체와의 관계 | |
| | 주 소 | | | |
| 정보주체의 인적사항 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 생년월일 | | | |
| | 주 소 | | | |
| 청구내용 | 개인정보파일명 | | | |
| | □ 열람 | 대상 | <input type="checkbox"/> 개인정보파일 기록항목 : 전부, 일부() <input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공 현황 : 기간(~) <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 대한 동의 현황 | |
| | | 방법 | <input type="checkbox"/> 열람 : 직접방문, 전자열람 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 수령 : 우편, 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자파일 수령 : 전자우편, 기타() | |
| | □ 정정·삭제 | ※ 정정·삭제하고자 하는 개인정보의 항목과 그 사유를 기재합니다. | | |
| | □ 처리정지 | ※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 기재합니다. | | |
| 「개인정보 보호법」 제35조제1항, 제36조제1항 및 제37조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 열람, 정정·삭제 또는 처리정지를 청구합니다. <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> 년 월 일 청구인 (서명 또는 인) </div> | | | | |
| <유의사항> 1. ‘개인정보파일명’란에는 「개인정보보호법」 제32조제1항에 따라 등록·공개되는 개인정보파일의 명칭을 기재합니다. 2. 개인정보의 열람을 청구하고자 하는 경우에는‘열람’란에 ☑ 표시를 하고 열람하고자 하는 대상과 방법을 선택하여 ☑ 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 ‘미포함’으로 처리됩니다. 3. 개인정보의 정정·삭제를 청구하고자 하는 경우에는‘정정·삭제’란에 ☑ 표시를 하고 정정 또는 삭제하고자 하는 개인정보의 항목과 그 사유를 기재합니다. 4. 개인정보의 처리정지를 청구하고자 하는 경우에는‘처리정지’란에 ☑ 표시를 하고 처리정지 청구의 대상·내용 및 그 사유를 기재합니다. | | | | |
| 담당자의 청구인에 대한 확인 서명 | | | | |

이 청구서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒤 쪽)



열람 결정 통지서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

| | |
|-------------|--|
| ② 개인정보파일명 | |
| ③ 접수연월일 | |
| ④ 열람할 내용 | |
| ⑤ 열람 일시 | |
| ⑥ 열람 장소 | |
| ⑦ 그 밖의 안내사항 | |

「개인정보보호법」 제35조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같이 열람할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

성세시온의 집 시설장

열람 제한 결정서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

| | | | | |
|----------------------|----|--|------|--|
| ② 개인정보파일명 | | | | |
| ③ 접수연월일 | | | | |
| ④ 열람제한내용 (전부, 일부) | | | | |
| ⑤ 열람제한사유 | | | | |
| ⑥ 담당자 | 소속 | | 직 급 | |
| | 성명 | | 전화번호 | |
| ⑦ 그 밖의 안내사항 | | | | |

1. 「개인정보보호법」 제35조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같은 사유로 열람을 제한하기로 결정하였음을 알려드립니다.
2. 열람제한결정에 불복하실 때에는 이 결정서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

성세시온의집장

열람 연기 통지서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

| | | | | |
|-------------|----|--|------|--|
| ② 개인정보파일명 | | | | |
| ③ 접수연월일 | | | | |
| ④ 당초열람기간 | | | | |
| ⑤ 열람연기사유 | | | | |
| ⑥ 열람예정일시 | | | | |
| ⑦ 담당자 | 소속 | | 직 급 | |
| | 성명 | | 전화번호 | |
| ⑧ 그 밖의 안내사항 | | | | |

「개인정보보호법」 제35조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여는 위와 같은 사유로 열람기한이 연기되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

성세시온의집장

정정·삭제 조치 결과 통지서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

| | | | | |
|------------------|----|--|------|--|
| ② 개인정보파일명 | | | | |
| ③ 접수연월일 | | | | |
| ④ 정정(삭제) 결정내용 | | | | |
| ⑤ 담당자 | 소속 | | 직 급 | |
| | 성명 | | 전화번호 | |
| ⑥ 그 밖의 안내사항 | | | | |

1. 「개인정보보호법」 제36조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.

2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

성세시온의집장

정정·삭제 연기 통지서

○○ 귀하

주소 :

① 제 호

| | | | | |
|------------------|----|--|------|--|
| ② 개인정보파일명 | | | | |
| ③ 접수연월일 | | | | |
| ④ 당초정정(삭제)기간 | | | | |
| ⑤ 정정(삭제) 연기사유 | | | | |
| ⑥ 정정(삭제)예정기간 | | | | |
| ⑦ 담당자 | 소속 | | 직 급 | |
| | 성명 | | 전화번호 | |
| ⑧ 그 밖의 안내사항 | | | | |

「개인정보보호법」 제37조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여는 위와 같은 사유로 정정(삭제)기한이 연기되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

성세시온의집장

정정·삭제 거부 등 결정 통지서

○○ 귀하

주소:

① 제 호

| | | | | |
|--------------|-----------|--|------|--|
| ② 개인정보파일명 | | | | |
| ③ 접수연월일 | | | | |
| ④ 정정(삭제)거부내용 | 전부, 일부() | | | |
| ⑤ 정정(삭제)거부사유 | | | | |
| ⑥ 담당공무원 | 소속 | | 직 급 | |
| | 성명 | | 전화번호 | |
| ⑦ 그 밖의 안내사항 | | | | |

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정거부처분에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 및 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

성세시온의집장

<서식 15> 위임장

| 위 임 장 | | | | |
|---|------|--|-----------|--|
| ① 위임 받는자 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 생년월일 | | 정보주체와의 관계 | |
| | 주 소 | | | |
| ② 위임자 | 성 명 | | 전 화 번 호 | |
| | 생년월일 | | | |
| | 주 소 | | | |
| <p>「개인정보 보호법」 제38조제1항에 따라 위와 같이 개인정보의 열람, 정정·삭제 또는 처리정지 청구를 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: right;"> 위임자 (서명 또는 인) </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○ 귀하</p> | | | | |
| <p style="text-align: center;">※ 유 의 사 항</p> <p>정보주체로부터 위임을 받은 자(수임인)는 본 위임장과 정보주체의 인감증명서 또는 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서 사본을 제출하여야 하며, 수임인의 주민등록증·운전면허증 또는 여권 등의 신분증명서를 제시하여야 합니다.</p> | | | | |

<서식 17> 개인정보파일 열람/대출 대장

개인정보파일 열람/대출 대장

| | | | |
|----|----|----|----|
| 담당 | 팀장 | 국장 | 관장 |
| | | | |

[illegible]

<서식 18> 개인정보파일 대장

개인정보파일 대장

| | | | |
|----|----|----|----|
| 담당 | 팀장 | 국장 | 관장 |
| | | | |

[illegible]

개인정보 목적 외 이용·제공대장

| | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|------|---------------------------------|--|
| ① 개인정보파일명 | | | | |
| ② 이용 또는 제공여부 | <input type="checkbox"/> 목적외 이용 | | <input type="checkbox"/> 목적외 제공 | |
| ② 이용·제공하는 기관 또는 부서의 명칭 | 담당자 | 성명 | | |
| | | 소속 | | |
| | | 전화번호 | | |
| ③ 제공받는 기관 또는 부서의 명칭 | 담당자 | 성명 | | |
| | | 소속 | | |
| | | 전화번호 | | |
| ④ 이용·제공일자, 주기 또는 기간 | | | | |
| ⑤ 이용·제공형태 | | | | |
| ⑥ 이용·제공목적 | | | | |
| ⑦ 이용·제공근거 | | | | |
| ⑧ 이용·제공항목 | | | | |
| ⑨ 제공시 제한내용 또는 요청사항 | | | | |

CCTV(영상정보처리기기) 설치 안내판

성세시온의집은

범죄예방과 시설안전을 위해

영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

◎ 설치장소 및 대수 : 출입구 X대, 복도 X대

◎ 촬영범위 : 건물내부 출입구 근처 및 복도

◎ 촬영시간 : 24시간

◎ 관리책임자 :

(전화 XX-XXX-XXXX)