

개인정보 내부관리 계획

목 차

제1장 총칙

- 제1조(목적)
- 제2조(적용범위)
- 제3조(용어 정의)

제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

- 제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)
- 제5조(내부관리계획의 공표)

제3장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

- 제6조(개인정보보호책임자의 지정)
- 제7조(개인정보보호책임자의 의무와 책임)
- 제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

제4장 개인정보의 기술적·관리적 안전조치

- 제9조(개인정보취급자 접근 권한 관리 및 인증)
- 제10조(비밀번호 관리)
- 제11조(접근통제)
- 제12조(개인정보의 암호화)
- 제13조(접근기록의 위변조 방지)
- 제14조(보안프로그램의 설치 및 운영)
- 제15조(물리적 접근제한)

제5장 개인정보보호 교육

- 제16조(개인정보보호 교육 계획의 수립)
- 제17조(개인정보보호 교육의 실시)

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

- 제18조(권익침해 구제방법)

제1장 총칙

제1조(목적)

개인정보보호 내부관리계획은 개인정보보호법 제29조(안전조치의무) 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 햇살요양병원 가(이) 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

본 계획은 홈페이지 등의 온라인을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 오프라인(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부 임직원 및 외부업체 직원에 대해 적용된다.

제3조(용어 정의)

1. “개인정보”라 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “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 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
5. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
6. “개인정보 보호담당자”란 개인정보책임자가 업무를 수행함에 있어 보조적인 역할을 하는 자를 말하며 개인정보보호 책임자가 일정 요건의 자격을 갖춘 이를 지정한다.
7. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해

개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.

8. “개인정보처리시스템”이라 함은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
9. “영상정보처리기기”란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.
10. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
11. “영상정보처리기기 운영자”라 함은 개인정보 보호법 제25조제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
12. “영상정보 보호책임자”라 함은 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서, 표준지침 제41조에 따라 영상정보처리기기 운영자가 지정한 자를 말한다.

제2장(내부관리계획의 수립 및 시행)

제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보 보호책임자는 환자 및 보호자 전 임직원의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 개인정보보호와 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호담당자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 11월말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
- ⑤ 개인정보 보호담당자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 12월말까지 내부관리계획의 개정안을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하고 개인정보 보호책임자의 승인을 받아야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표)

- ① 개인정보보호책임자는 전조에 따라 승인한 내부관리계획을 매년 1월말까지 환자 및 보호자 전 임직원에게 공표한다.
- ② 내부관리계획은 임직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보보호책임자의 지정)

- ① 햇살요양병원 는(은) 개인정보보호법 시행령 제32조제2항1호에 따라 해당하는 지위에 있는 자를 개인정보보호책임자로 임명한다.
 1. 행정사무를 총괄하는 사람
 2. 개인정보와 관련하여 고객의 고충처리를 담당하는 부서의 장

제7조(개인정보보호책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
 2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
 5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 6. 개인정보파일의 보호 및 관리 감독
 7. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
 9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- ② 개인정보보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.
- ③ 개인정보보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을

알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선조치를 보고하여야 한다.

제8조(개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임)

- ① 개인정보취급자의 범위는 다음과 같다.
 - 1. 햇살요양병원 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등 포함될 수 있다.
- ② 개인정보취급자의 의무와 책임
 - 1. 내부관리계획의 준수 및 이행
 - 2. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
 - 3. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

제4장 개인정보의 기술적·관리적 보호조치

제9조(개인정보취급자 접근권한 관리 및 인증)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항, 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

제10조(비밀번호 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작성규칙을

수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다.

- ② 개인정보처리자는 비밀번호에 적절한 기간의 유효기간(반기별 1회 이상)을 설정하여야 한다.

제11조(접근통제)

- ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.
 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 재분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람 권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제12조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보처리자는 주민등록번호, 비밀번호, 바이오정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 정보주체의 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 개인정보처리자 또는 개인정보취급자는 정보주체의 개인정보를 업무용 컴퓨터(PC)에 저장할 때에는 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화 저장하여야 한다.

제13조(접속기록의 위·변조 방지)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.

제14조(보안프로그램 설치 및 운영)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 한다.
- ② 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 적용하여야 한다.
- ③ 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 적용하여야 한다.

제15조(물리적 접근제한)

- ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하도록 하여야 한다.

제5장 개인정보보호 교육

제16조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.
 1. 교육목적 및 대상
 2. 교육내용
 3. 교육 일정 및 방법
- ② 개인정보보호책임자는 수립한 개인정보보호 교육 계획을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제17조(개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체정보보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하

며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임·직원을 대상으로 매년 정기적으로 연2회 이상의 개인정보보호 교육을 실시한다.

- ② 연2회의 정기 교육은 상반기에 1회, 하반기에 1회 실시한다.
- ③ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시한다.
- ④ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제18조(권익침해 구제방법)

- ① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청한다.
이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의한다.
 1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
 2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
 3. 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
 4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112

[개인정보 내부관리계획]

*개인정보보호 내부관리계획은 개인정보보호법 제29조(안전조치의무) 내부관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 의료기관이 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

*매년 12월말까지 내부관리계획 작성

*매년 1월말까지 전 임직원에게 공포한다.

2014. 10. 28.

1. 개인정보보호 책임자 지정 (개인정보보호법 시행령 제32조제2항1호)

- * 해당 병원의 행정사무를 총괄하는 사람 / 개인정보와 관련 고객의 고충처리를 담당하는 부서의 장
 - 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자의 자격요건에 부합하는 사람을 개인정보 보호책임자로 지정하여야 한다. 개인정보 보호책임자의 지정 시에는 인사발령 등을 통해 공식적으로 책임과 역할을 부여하여야 한다.

2. 개인정보보호책임자와 개인정보취급자의 역할 및 책임

■ 개인정보 보호책임자의 역할

- 개인정보 보호책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 역할을 수행하는 사람으로, 개인정보 보호를 위해 개인정보와 관련된 내부지침을 준수하도록 기술적·관리적 보호조치를 실시하고 관리·감독하는 책임을 진다.
- 또한, 정보주체의 불만사항 접수 및 처리에 대한 책임을 지며, 개인정보를 취급하는 직원에 대해 교육훈련을 실시하여야 한다. 개인정보를 취급하는 업무를 외부에 위탁한 경우, 개인정보 보호책임자는 해당 위탁자의 개인정보 관리현황을 지속적으로 확인해야 한다

<개인정보 보호책임자의 역할: 법 제31조(개인정보 보호책임자의 지정) ②항>

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독

<개인정보 보호책임자의 역할: 영 제32조(개인정보 보호책임자의 업무 및 지정요건 등) ①항>

1. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
2. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
3. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기

■ 개인정보취급자의 역할 및 책임

- '개인정보취급자'는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자로서 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 해야 한다.
- 개인정보취급자'는 기업·단체, 공공기관의 임직원, 외부기관에서 또는 외부기관으로 파견된 근로자, 계약직원, 아르바이트 직원 등의 시간제근로자 등이 해당될 수 있다.

<개인정보 보호취급자의 역할과 책임>

1. 개인정보보호 활동 참여
2. 내부관리계획의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 소속 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
5. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음

3. 개인정보보호 교육 (개인정보보호법 제 28조 “개인정보취급자에 대한 감독”)

- 개인정보보호 교육 계획의 수립

개인정보보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 매년 12월말까지 수립한다.

- 교육 목적

개인정보보호 교육의 목적은 안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보 취급자의 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키는 것이다.

- 교육대상

- 전 임직원

- 교육내용

- ① 개인정보보호법 교육의 필요성
- ② 개인정보보호법의 개념
- ③ 개인정보유출의 유형
- ④ 개인정보유출의 대처방안
- ⑤ 개인정보보호처리방침 및 관리계획
- ⑥ 개인정보처리자의 의무
- ⑦ 개인정보분쟁사례

- 교육 일정 및 방법

일정 : 연2회 정기 교육으로 상반기 1회, 하반기 1회 실시

방법 : 외부 전문기관을 통한 위탁교육으로 진행 또는 자체교육

4. 안전성 확보를 위한 조치사항

병원은 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 다음과 같은 기술적, 관리적 대책을 마련하고 있습니다.

① 관리적 조치

- 개인건강정보 취급방침의 고지
- 개인 식별정보의 보호 처리
- 개인건강정보의 접근권한 관리 및 모니터링 실시
- 비밀번호 관리
- 개인건강정보의 접근로그 관리
- 용역업체의 보호조치
- 직원 서약서 관리 및 정보보호 교육 실시

② 기술적 조치

- 정보시스템 보안관리
- 계정 및 비밀번호 통제
- 정보시스템 및 서버 접근 통제
- 네트워크 및 데이터베이스 접근 통제
- 악성 소프트웨어 관리
- 백업 및 로그관리

③ 물리적 조치

- 보호구역 설정 및 관리
- 데이터센터 보안관리
- 장비 및 단말기 보안
- 진료실 및 사무실 보안

○ 인터넷에 연결된 경우 방화벽 등 보안장비 설치

- 홈페이지를 위한 서버를 직접 운영하는 경우 별도의 방화벽 설치
- 홈페이지를 정보서비스 업체에 위탁하여 운영하는 경우 방화벽 등 보안장비 운영여부를 점검하고 필요시 추가 위탁 ※ 인터넷 회선 제공회사에서 추가로 제공하는 방화벽 등 보안서비스 이용도 가능
- PC만을 이용하는 개인병원은 PC방화벽, 백신 등으로 해킹에 대비

○ 비밀번호, 주민등록번호 등 중요 정보에 대한 암호화 저장

- 전자진료기록부의 주민등록번호는 암호화하여 저장하여야 함
- 정보서비스 업체에 위탁하여 진료기록을 관리하는 경우 암호화 기능이 포함될 수 있도록 위탁계약 시 확인

○ 개인정보 취급자 지정, 열람제한 및 열람기록 저장

- 개인정보를 열람할 수 있는 담당자를 최소한으로 지정
- 열람기록 및 권한부여, 변경, 삭제 기록을 보관하고 관리감독을 철저히 하여 내부직원에게 의한 개인정보 유출을 방지

【 개인정보처리방침 】

(진료 외 추가 서비스를 제공하지 않는 병원의 접수창구 비치용)

햇살요양병원(이하 병원 이라 함) 귀하의 개인정보보호를 매우 중요시하며, 『개인정보보호법』을 준수하고 있습니다. 병원은 개인정보처리방침을 통하여 귀하께서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

이 개인정보처리방침의 순서는 다음과 같습니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목 및 수집방법
2. 개인정보의 수집 및 이용목적
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 및 파기절차 및 파기방법
4. 이용자 및 법정대리인의 권리와 그 행사방법
5. 개인정보의 제공 및 공유
6. 개인정보의 위탁
7. 개인정보 보호책임자
8. 개인정보의 안전성 확보조치
9. 정책 변경에 따른 공지 의무

1. 수집하는 개인정보의 항목 및 수집방법

병원은 진료를 위해 **의료법에 의해 명시된 최소한의 개인정보만을 수집**합니다. 귀하가 병원의 진료 서비스를 이용하기 위해 작성하는 진료카드와 진료결과에 대한 기록을 관리합니다.

- 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 진료기록

※ **의료법에 의해 고유식별정보 및 진료정보를 의무적으로 보유하여야 하여야 함(별도 동의 불필요)**

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

병원은 수집한 개인정보를 진료의 목적으로만 사용하며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간 및 파기절차 및 파기방법

병원은 의료법에서 정한 보유기간 동안 개인정보를 보유하며 그 이후에는 개인정보를 지체 없이 파기합니다.

- 보유기간 : 진료기록부 10년

- 파기절차 : 법정 보유기간 후 파기방법에 의하여 즉시 파기

※ 진료기록이 최종 기록된 후 10년이 경과한 해당 개인정보는 즉시 파기하여야 함

- 파기방법 : 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하고 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기

4. 이용자 및 법정대리인의 권리와 그 행사방법

이용자 및 법정대리인은 개인정보와 관련하여 전화, 서면 등을 이용하여 병원에 개인정보 열람 등의 권리를 행사할 수 있으며, 병원은 지체 없이 필요한 조치를 합니다.

※ 법에 의해 보관이 의무화된 개인정보는 요청이 있더라도 보관기간 내에 수정·삭제할 수 없습니다.

5. 개인정보의 제3자 제공

병원은 국민건강보험법에 의거 건강보험심사평가원에 요양급여비용 청구를 위해 진료기록을 제출합니다.

※ 법에 의해 의무적으로 제출하는 사항이므로 별도의 제공 동의 불필요

6. 개인정보 처리의 위탁

병원은 개인정보의 관리시스템의 관리를 위해 다음의 회사에 개인정보를 위탁하고 있습니다.

- 전자진료기록 관리 : 브레인컨설팅 사
- 병원관리시스템 운영 및 유지보수 : 지구컴 사

7. 개인정보 보호책임자

이름	직위	소속	전화번호	메일
서성조	햇살요양병원 장	햇살요양병원	(053) 326-0078	ttksbik@hotmail.net

8. 개인정보의 안전성 확보조치

햇살요양병원은 이용자의 개인정보보호를 위한 기술적 대책으로서 여러 보안장치를 마련하고 있습니다. 이용자께서 제공하신 모든 정보는 방화벽 등 보안장비에 의해 안전하게 보호/관리되고 있습니다.

또한 햇살요양병원은 이용자의 개인정보보호를 위한 관리적 대책으로서 이용자의 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차를 마련하고, 이용자의 개인정보를 처리하는 인원을 최소한으로 제한하여 지속적인 보안 교육을 실시하고 있습니다. 또한 개인정보를 처리하는 시스템의 사용자를 지정하여 사용자 비밀번호를 부여하고 이를 정기적으로 갱신하겠습니다.

9. 정책 변경에 따른 공지 의무

이 개인정보처리방침은 2014년 10월 28일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 변경되는 개인정보처리방침을 시행하기 최소 7일전에 병원 홈페이지를 통해 변경이유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

공고일자 : 2014년 10월 28일

시행일자 : 2014년 10월 28일

【 개인정보처리방침 】

(진료외 SMS, 이메일 안내 서비스를 제공하는 병원의 접수창구 비치용)

햇살요양병원(이하 병원 이라 함) 귀하의 개인정보보호를 매우 중요시하며, 『개인정보보호법』을 준수하고 있습니다. 병원은 개인정보처리방침을 통하여 귀하께서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

이 개인정보처리방침의 순서는 다음과 같습니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목 및 수집방법
2. 개인정보의 수집 및 이용목적
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 및 파기절차 및 파기방법
4. 이용자 및 법정대리인의 권리와 그 행사방법
5. 동의철회 / 회원탈퇴 방법
6. 개인정보의 제공 및 공유
7. 개인정보의 처리의 위탁
8. 개인정보 보호책임자
9. 개인정보의 안전성 확보조치
10. 정책 변경에 따른 공지 의무

1. 수집하는 개인정보의 항목 및 수집방법

병원은 회원가입 시 서비스 이용을 위해 필요한 최소한의 개인정보만을 수집합니다. 진료를 위한 필수정보는 의료법에 따라 별도의 동의 없이 진료카드 작성을 통해 수집하며, 진료외의 추가 서비스를 위해서는 별도의 수집·이용 동의서를 작성하셔야 하며, 동의서를 작성하지 않더라도 진료에는 전혀 불이익이 없습니다.

- 진료정보 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 진료기록
- 추가 서비스 정보 수집항목 : 성명, 주소, 연락처(전화번호, 휴대폰번호), 이메일

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

병원은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

이용자가 제공한 모든 정보는 목적에 필요한 용도 이외로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

- 진료정보 : 진단 및 치료를 위한 진료서비스와 청구, 수납 및 환급 등의 원무서비스 제공
- 추가 서비스 정보 : 진료정보, 학술정보, 병원정보 안내

3. 개인정보의 보유 및 이용기간 및 파기절차 및 파기방법

병원은 의료법에서 정한 보유기간 동안 개인정보를 보유하며 그 이후에는 개인정보를 지체 없이 파기합니다.

- 보유기간 : 진료기록부 10년
추가 서비스 정보는 환자정보 파기 시 함께 파기하거나 정보주체의 파기 요청시 파기
- 파기절차 : 법정 보유기간 후 파기방법에 의하여 즉시 파기
 - ※ 진료기록이 최종 기록된 후 10년이 경과한 해당 개인정보는 즉시 파기함
- 파기방법 : 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하고 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기

4. 이용자 및 법정대리인의 권리와 그 행사방법

만14세 미만 아동(이하 "아동"이라 함)의 회원가입은 아동이 이해하기 쉬운 평이한 표현으로 작성된 별도의 양식을 통해 이루어지고 있으며 개인정보 수집시 반드시 법정대리인의 동의를 구하고 있습니다.

병원은 법정대리인의 동의를 받기 위하여 아동으로부터 법정대리인의 성명과 연락처 등 최소한의 정보를 수집하고 있으며, 개인정보처리방침에서 규정하고 있는 방법에 따라 법정대리인의 동의를 받고 있습니다.

이용자 및 법정대리인은 개인정보와 관련하여 인터넷, 전화, 서면 등을 이용하여 병원에 연락을 하여 권리를 행사할 수 있으며, 병원은 지체 없이 필요한 조치를 합니다.

※ 법에 의해 보관이 의무화된 개인정보는 요청이 있더라도 보관기간내에 수정·삭제할 수 없습니다.

5. 동의철회 / 회원탈퇴 방법

귀하는 회원가입 시 개인정보의 수집·이용 및 제공에 대해 동의하신 내용을 언제든지 철회하실 수 있습니다. 회원탈퇴는 탈퇴신청서를 작성하시거나 개인정보보호책임자로 서면, 전화 또는 Fax 등으로 연락하시면 지체 없이 귀하의 개인정보를 파기하는 등 필요한 조치를 하겠습니다.

6. 개인정보의 제3자 제공

병원은 국민건강보험법에 의거 건강보험심사평가원에 요양급여비용 청구를 위해 진료기록을 제출합니다.

7. 개인정보 처리의 위탁

병원은 개인정보의 관리시스템의 관리를 위해 다음의 회사에 개인정보를 위탁하고 있습니다.

- 전자진료기록 관리 : 브레인컨설팅 사
- 병원관리시스템 운영 및 유지보수 : 지구컴 사

8. 개인정보 보호책임자

귀하의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 개인정보보호책임자를 두고 있습니다.

이름	직위	소속	전화번호	메일
서성조	햇살요양병원 장	햇살요양병원	(053) 326-0078	ttsbik@hotmail.net

9. 개인정보의 안전성 확보조치

햇살요양병원은 이용자의 개인정보보호를 위한 기술적 대책으로서 여러 보안장치를 마련하고 있습니다. 이용자께서 제공하신 모든 정보는 방화벽 등 보안장비에 의해 안전하게 보호/관리되고 있습니다.

또한 햇살요양병원은 이용자의 개인정보보호를 위한 관리적 대책으로서 이용자의 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차를 마련하고, 이용자의 개인정보를 처리하는 인원을 최소한으로 제한하여 지속적인 보안 교육을 실시하고 있습니다. 또한 개인정보를 처리하는 시스템의 사용자를 지정하여 사용자 비밀번호를 부여하고 이를 정기적으로 갱신하겠습니다.

10. 정책 변경에 따른 공지 의무

이 개인정보처리방침은 2014년 10월 28일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 변경되는 개인정보처리방침을 시행하기 최소 7일전에 병원 홈페이지를 통해 변경이유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

공고일자 : 2014년 10월 28일

시행일자 : 2011년 10월 28일

본 병원의 건물 내부는

범죄예방과 시설안전을 위해

영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

- ◎ 설치장소 및 대수 : 로비 1대, 복도 1대(총 30대)
- ◎ 촬영범위 : 건물내부 출입구 근처 및 층별 복도 입구
- ◎ 촬영시간 : 24시간
- ◎ 관리책임자 : 햇살요양병원 원장 서성조

(전화 053-326-0078)

【 영상정보처리기기 운영·관리 방침 】

본원 햇살요양병원 (이하 본원 이라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 본원 에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용·관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

본 사는 개인정보보호법 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

- 시설안전 및 화재 예방
- 고객의 안전을 위한 범죄 예방

(주차장에 설치하는 경우)

- 차량도난 및 파손방지

※ 주차대수 30대를 초과하는 규모의 경우 「주차장법 시행규칙」 제6조제1항을 근거로 설치·운영 가능

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

설치 대수	설치 위치 및 촬영 범위
30대	건물로비, 병동

3. 관리책임자 및 접근권한자

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

	이름	직위	소속	연락처
관리책임자	서성조	행정원장	병원장	053-326-0078
접근권한자	류승춘	실장	관리과	053-326-0078

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

촬영시간	보관기간	보관장소
24시간	촬영일로부터 5일	4병동 서버

- 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.