

# 개인정보 처리방침

## 부산진구건강가정지원센터

### 부산진구건강가정지원센터 개인정보 처리방침

부산진구건강가정지원센터(이하 '센터' 라 한다)는 개인정보보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립, 공개합니다.

**제1조(개인정보의 처리목적)**①센터는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용 되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청

서비스 이용의사 확인, 등록회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 이용자권 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 서비스 이용이력 관리, 응급상황의 대처, 중요사항에 대한 고지 욕구 및 만족도조사 등을 목적으로 개인 정보를 처리합니다.

2. 자원봉사자 관리

자원봉사자 모집, 교육, 배치, 1365 등록정보 관리(자원봉사활동 내용 및 실적)등 자원봉사관리센터의 업무수행에 필요한 개인정보를 처리합니다.

3. 운영위원회, 자문위원회 운영

운영위원회의 구성 및 운영에 필요한 개인정보와, 센터 운영규정에 따라 건강가정지원서비스의 질 향상과 개선을 위한 자문위원회 운영에 필요한 개인정보를 처리합니다.

4. 강사관리

교육, 상담 등의 운영에 필요한 강사 모집, 채용, 계약, 보수 지급 등에 필요한 개인정보를 처리합니다.

5. 직원 관리

- 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보를 처리합니다.
- 나. 고용계약에 포함된 개인정보를 임금지급, 복지제공, 교육신청 등을 위해 이용한다.
- 다. 출입시스템에 의하여 직원의 출입정보가 기록되며, 직원이 업무망에 접속 한 경우, 기록이 생성, 보관됩니다. 또한 홍보, 업무연락 등을 위해 직원의 이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 메일주소 등이 공개됩니다.

6. 민원 및 고충처리

이용자의 민원 및 고충처리를 위해 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리 결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

7. 홈페이지 회원가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충 처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

②센터가 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리 목적은 다음과 같습니다.

연번	개인정보파일의 명칭	운영근거/처리목적	개인정보 항목	보유 기간
1	이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집, 이용)1항2호, 개인정보보호법 제23조(민감, 정보의 처리 제한)2호, 개인정보보호법 제24조(고유식별 정보의 처리 제한)1항2호/이용자 등록 및 관리, 서비스 신청	·필수 항목: 신청자정보, 가족정보, 프로그램신청 및 이용정보 ·선택 항목: 가족상담 서비스	서비스 종료 후 5년까지 ※한국건강가정진흥원 시스템: 준영구
2	자원봉사자 관리	자원봉사활동실적 등록, 보관	·성명, 생년월일, 연락처, 1365 자원봉사센터 아이디	정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시 까지
3	운영위원회, 자문위원회 운영	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조/위원회 활동경력 증명서 발급	·이력서, 통장사본	
4	강사관리	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조/강사경력증명서발급	·이력서, 통장사본, 경력증명서, 자격증 사본	
5	직원관리	민원사무처리에 관한 법률시행령 제8조, 소득세법 제143조/직원관리 및 보험가입, 경력증명서 발급	·신규직원채용에 필요한개인정보: 이력서, 자기소개서, 성적 증명서, 자격증사본, 주민등록등본	
			·고용계약에 포함된 개인정보 ·직원의 출입정보, 업무망의접속기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 메일 주소	

6	민원 및 고충처리	민원사무처리에 관한 법률 시행령 제8조, 민원사무처리에 관한 법률시행규칙 제2조/민원접수 및 처리 관리	·성명, 주소, 연락처, 메일	3년
7	홈페이지 관리	통신비밀보호법/신규서비스개발 및 맞춤형서비스제공, 통계학적 특성에 따른 서비스 제공	·IP주소, 쿠키, mac, 주소, 서비스이용기록, 방문기록, 불량이용기록 등	회원탈퇴 시 까지

**제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)**①센터는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리, 보유합니다.

②각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청: 서비스 종료 후 5년까지, 한국건강가정진흥원 시스템 준영구 보관
2. 자원봉사자관리: 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시 까지
3. 운영위원회, 자문위원회 운영: 정보주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
4. 강사관리: 정부주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
5. 직원관리: 정부주체의 개인정보 보유 및 이용기간 거부 요청이 있을 시까지
6. 민원 및 고충처리: 3년
7. 홈페이지 관리: 회원 탈퇴 시 까지

**제3조(개인정보의 제3자 제공)**①센터는 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.

②센터는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

- 개인정보를 제공받는 자: 지자체(부산시, 부산진구), 정부(여성가족부), 중앙 관리기관 (한국건강가정진흥원), 유관기관(수탁운영 법인, 연계기관, 서비스 의뢰기관)
- 제공받는 자의 개인정보 이용목적: 이용자의 건강가정지원서비스 제공내용, 복지서비스의 연계·조정을 위한 이용자 관리 및 보호
- 제공하는 개인정보 항목: 기본정보 및 필요시 민감 정보 포함, 서비스 내용
- 제공받는 자의 보유, 이용기간: (센터 회원 탈퇴 요청 시까지) 또는 (5년)

**제4조(정보주체의 권리, 의무 및 행사방법)**①정보주체는 센터에 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. 처리 정지 요구
- ②제1항에 따른 권리 행사는 센터에 대해 서면, 전화, 전자우편, Fax 등을 통하여 하실 수 있으며 센터는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
- ③정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 센터는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.
- ④제1항에 따른 권리행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ⑤정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 센터가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니 됩니다.
- ⑥센터는 다음의 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.
1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
  2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  3. 다음 사항에 해당하는 업무로서 당해 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
    - 가. 직원채용, 강사채용, 일자리참여자 등 선발에 관한 업무
    - 나. 성적평가 또는 자격 심사에 관한 업무
    - 다. 보상금, 급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무
    - 라. 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

**제5조(처리하는 개인정보 항목)**센터는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. 이용자 등록 및 관리, 서비스 신청
  - 가. 필수 항목
    - (1) 신청자 정보: 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 메일, 직업, 주거사항
    - (2) 가족정보: 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부
    - (3) 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보
  - 나. 선택 항목
    - (1) 가족상담서비스: 상담문제, 혼인여부, 혼인지속상태, 문제여부, 병력(우울증, 치료

경력 등), 법적소송여부 등

2. 자원봉사자 관리: 성명, 생년월일, 연락처, 1365자원봉사센터 아이디
3. 운영위원회, 인사위원회 운영: 이력서, 통장사본
4. 강사관리: 성명, 주민번호, 연락처, 계좌번호, 메일, 강사카드 등
5. 직원관리
  - 가. 신규직원 채용에 필요한 개인정보: 이력서, 자기소개서, 성적증명서, 자격증 사본, 주민등록등본
  - 나. 고용계약에 포함된 개인정보
  - 다. 직원의 출입정보, 업무망의 접속기록, 홍보, 업무연락을 위해 직원이름, 부서, 직위, 전화번호, 팩스번호, 메일 주소
6. 민원 및 고충처리: 성명, 주소, 연락처, 메일
7. 인터넷 홈페이지 이용과정에서 아래의 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.
  - IP주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

**제6조(개인정보의 파기)**①센터는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

②정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보(또는 개인정보 파일)를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관 장소를 달리하여 보존합니다.

③개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차  
센터는 파기하여야 하는 개인정보(또는 개인정보파일)에 대해 개인정보 파기 계획을 수립하여 파기합니다. 센터는 파기 사유가 발생한 개인정보(또는 개인정보파일)를 선정하고, 센터는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보 (또는 개인정보파일)를 파기합니다.
2. 파기방법  
센터는 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.

**제7조(개인정보의 안전성 확보조치)**①센터는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은

조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치: 내부 관리계획수립, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치: 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별 정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치: 자료보관실 등의 접근 통제

**제8조(개인정보 보호책임자)**①센터는 개인정보처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고 개인정보처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보책임자

성명: 이경선

직급: 센터장

연락처: 전화번호 051-802-2900 메일 [busaninfamily@hanmail.net](mailto:busaninfamily@hanmail.net)

팩스번호: 051-802-2904

\* 개인정보 보호 담당부서로 연결합니다

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명: 총괄팀

담당자: 설유희

연락처: 전화번호 051-802-2900 메일 [busaninfamily@hanmail.net](mailto:busaninfamily@hanmail.net)

팩스번호: 051-802-2904

②정보주체께서는 센터의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 센터는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해 드립니다.

**제9조(개인정보 열람 청구)**①정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인 정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 센터는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수·처리부서

부서명: 가족문화팀

담당자: 김하람

연락처: 전화번호 051-802-2900 메일 [busaninfamily@hanmail.net](mailto:busaninfamily@hanmail.net)

팩스번호: 051-802-2904

**제10조(권익침해 구제방법)**정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

(아래의 기관은 센터와는 별개의 기관으로서, 센터의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다)

▶ 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무: 개인정보침해사실 신고, 상담 신청

- 홈페이지: [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전화: (국번없이)118

- 주소: (05717)서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶ 개인정보분쟁조정위원회(한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무: 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)

- 홈페이지: [privacy.kisa.or.kr](http://privacy.kisa.or.kr)

- 전화: (국번없이)118

- 주소: (05717)서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고 센터

▶ 대검찰청 사이버범죄수사단: 02-3480-3573([www.spo.go.kr](http://www.spo.go.kr))

▶ 경찰청 사이버테러대응센터: 1566-0112([www.netan.go.kr](http://www.netan.go.kr))

**제11조(영상정보처리기기 설치, 운영)**①센터는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치, 운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거, 목적: 센터의 시설안전·화재예방, 내담자·상담자 보호
2. 설치대수, 설치위치, 촬영범위: 로비, 센터 입구 등 주요시설물을 촬영범위로 6대 설치, 면접상담실 1대 설치
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자: 센터장
4. 영상정보 촬영 시간, 보관기간, 보관 장소, 처리방법
  - 촬영시간: 24시간 촬영
  - 보관기간: 촬영 시부터 40일
  - 보관 장소 및 처리방법: 영상정보처리기기 지하제어실에 보관·처리, 센터장실 컴퓨터 보관 처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소: 관리책임자에 요구(센터장)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치: 개인영상정보 열람, 존재 확인 청구서로 신청하여야하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보 주체의 생명·신체·재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함.

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

**제12조(개인정보 처리방침 변경)**①이 개인정보 처리방침은 2022. 9. 1.부터 적용 됩니다.

②이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다.

- 2013.5.1. ~ 2016.12.31. 적용
- 2017.1.1. ~ 2019.5.2. 적용
- 2019.5.3. ~ 2020.6.9. 적용
- 2020.6.10. ~ 2021.5.2. 적용
- 2021.5.3. ~ 2022.5.2. 적용
- 2022.5.3. ~ 2022.8.31. 적용