







개인정보처리방침

포항요양병원에서는 고객의 개인정보를 소중하게 생각하고 보호를 위해 노력합니다.

포항요양병원(이하 "병원"이라 함)은 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다.

이에 「개인정보 보호법」 제 30 조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

주요 개인정보 처리 표시(라벨링)

| | | |
|---|--|--|
| <p>일반 개인정보 수집</p>  <ul style="list-style-type: none"> -성명, 생년월일 -휴대전화번호, 주소 -진료관련정보 등 | <p>개인정보 처리 목적</p>  <ul style="list-style-type: none"> -진료서비스 이용 -원무서비스, 모바일앱 -진료비 수납 | <p>개인정보 보유기간</p>  <ul style="list-style-type: none"> -목적 달성 후 즉시 파기 보존 필요시 분리 ▪ 보관 |
| <p>개인정보 제 3 자 제공</p>  <ul style="list-style-type: none"> -정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 '개인정보보호법 제 17 조 및 제 18 조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제 3 자에게 제공 | <p>개인정보 처리업무의 위탁</p>  <ul style="list-style-type: none"> -원활한 서비스 제공을 위해 특정 업무 목적으로 개인정보의 처리 업무를 위탁 -개인정보보호법 제 26 조에 따른 제한사항을 준수 | <p>고충처리 부서</p>  <ul style="list-style-type: none"> -부서명 : 행정국 -연락처 : 054-262-1000 -이메일 : psh79020@hanmail.net |

- 목 차 -

개인정보처리방침의 순서는 다음과 같습니다.

- 제 1 조 (개인정보 처리 목적, 수집항목)
- 제 2 조 (개인정보의 보유 및 이용기간)
- 제 3 조 (개인정보의 제 3자 제공 및 공유에 관한 사항)
- 제 4 조 (개인정보의 위탁에 관한 사항)
- 제 5 조 (정보주체의 권리(법정 대리인의 권리·의무 및 그 행사 방법에 관한 사항))
- 제 6 조 (처리하는 개인정보의 항목 및 수집방법)
- 제 7 조 (개인정보의 파기절차 및 파기방법)
- 제 8 조 (개인정보의 안전성 확보조치)
- 제 9 조 (영상정보처리기기 운영 관리 방침)
- 제 10 조 (정보주체의 권익침해에 대한 구제방법)
- 제 11 조 (개인정보 보호책임자 및 담당자 연락처)
- 제 12 조 (개인정보 열람 청구를 접수 처리하는 부서)
- 제 13 조 (개인정보처리방침 변경이력)



제 1 조. 개인정보의 처리 목적 및 수집항목

병원은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다. 고객이 제공한 모든 정보는 하기 목적에 필요한 용도 이외에는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 개인정보보호법에 따라 사전 동의를 구할 것입니다.

가. 홈페이지 회원정보 : 수집없음

1. 필수정보: 홈페이지를 통한 병원 연락처, 위치, 소식, 건강정보 등의 안내

나. 진료 및 진료지원

1. 진료접수, 진료/건진 예약, 예약조회, 진료회신 등 진료를 위한 본인확인 절차(건강보험 조회)
2. 고지사항 전달, 민원/고충처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로의 확보

3. 병원 감염병 예방 및 이용, 진료비, 환자 개인 물품 소진 Mobile(SMS) 안내
4. 진료비계산서, 내역서, 제증명서 발급
5. 건강검진 관련 물품 및 결과 발송과 건강검진 실시에 따른 사전사후 서비스 관련 정보 제공
6. 진단 및 치료를 위한 진료 및 진료관련 서비스 (협의진료 및 의뢰기관에 필요한 개인정보 및 진료정보 공유) 제공
7. 진료비 청구, 수납, 환불 등의 원무(진료지원) 서비스 제공
8. 온라인/오프라인 외부검사의뢰 등을 위한 기초자료 등
9. 개인 맞춤 건강 콘텐츠 제공 및 신규 서비스 개발을 위한 자료
10. 의료법, 형법 등 관계법령에 의거한 정보 제공



제 2 조. 개인정보의 보유 및 이용기간

병원은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 아래와 같이 동의 받은 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.

가. 홈페이지 회원가입 : 없음

나. 진료서비스 제공을 위하여 수집한 정보 의료법에 명시된 진료기록 보관기간. 다만, 수집목적 또는 제공받은 목적이 달성된 경우에도 상법 등 법령의 규정에 의하여 보전할 필요성이 있는 경우 및 환자의 진료서비스에 필요성이 있는 경우에는 고객의 개인정보를 보유할 수 있습니다.

다. 설문조사 행사 등의 목적을 위하여 수집된 경우: 수집목적 달성기간

라. 표시 광고에 관한 기록: 6개월 (전자상거래 등에서의 소비자보호법에 관한 법률)

마. 소비자 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 3년 (전자상거래 등에서의 소비자보호법에 관한 법률)

바. 본인 확인에 관한 기록 6개월 (정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률)

사. 방문에 관한 기록 3개월 (통신비밀보호법)

아. 신용정보의 수집 / 처리 및 이용 등에 관한 정보의 경우 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률에 따라 3년간 보존



제 3 조. 개인정보의 제 3 자 제공 및 공유에 관한 사항

병원은 고객의 동의가 있거나 관련법령의 규정에 의한 경우를 제외하고는 어떠한 경우에도 "개인정보의 수집 및 이용목적"에서 고지한 범위를 넘어 고객의 개인정보를 이용하거나 타인 또는 타 기관에 제공하지 않습니다. 다만, 다음의 경우에는 관련 법령의 규정에 의하여 고객의 동의 없이 개인정보를 제공하는 것이 가능합니다.

가. 이용자들이 사전에 공개에 동의한 경우

나. 국민건강보험법에 의거 건강보험심사평가원에 요양급여비용 청구를 위해 진료기록 제출
다. 서비스제공에 따른 요금 정산을 위하여 필요한 경우

라. 통계작성, 학술연구를 위하여 필요한 경우 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 가공하여 제공
마. 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우 제출 등

바. 금융 실명 거래 및 비밀보장에 관한 법률, 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률, 전기통신기본법, 전기통신사업법, 지방세법, 소비자보호법, 한국은행법, 형사소송법 등 법률에 특별한 규정이 있는 경우



제 4 조.개인정보처리의 위탁에 관한 사항

가. 병원은 서비스 이행을 위해 아래와 같이 개인정보를 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁 계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

| 위탁업체 | 업무내용 | 보유기간 |
|---------|----------|----------|
| 대한간병사조합 | 요양보호 | 계약종료 시까지 |
| 씨젠의료재단 | 임상병리검사 | 계약종료 시까지 |
| 제이메디 | EMR 프로그램 | 계약종료 시까지 |
| | | |
| | | |

1. 병원은 위탁계약 체결 시 개인정보보호법에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지,
2. 기술적, 관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해 배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
3. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.



제 5 조. 정보주체의 권리(법정 대리인의 권리·의무 및 그 행사 방법에 관한 사항)

가. 병원은 고객이 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리정지를 요구하는 경우에는 지체 없이 고객의 요구사항에 성실히 조치합니다.

나. 단, 진료기록부 등 진료에 관한 기록의 열람, 발급, 정정, 삭제, 처리정지의 요청은 개인정보를 보호하기 위하여 고객의 방문 이외의 전화·우편·FAX 등 기타 신청방법에 의한 고객의 개인정보의 열람, 정정 및 삭제 절차는 제공하지 않습니다.

다. 병원은 개인정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람, 정정 및 삭제를 거절할 정당한 이유가 있는 경우에는 고객에게 이를 통지하고 그 이유를 설명합니다.

라. 병원은 고객의 개인정보에 대한 열람 등에 있어 구체적인 내용은 다음과 같습니다.

1. 개인정보의 열람

- (1) 고객이 병원을 방문하여 본인의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 경우, 고객의 신분을 나타내는 주민등록증, 여권, 운전면허증 등의 신분증명서를 통하여 본인 여부를 확인합니다.
- (2) 고객의 대리인이 병원을 방문하여 열람을 요구하는 경우에는 동의서, 대리관계를 나타내는 위임장 및 대리인의 신분증명서 등의 관련 법령에 따른 증빙서류를 제출 받아 자격 여부를 확인합니다.

2. 개인정보의 정정·삭제

- (1) 고객이 병원을 방문하여 개인정보에 대한 정정·삭제를 요구하는 경우, 개인정보에 오류가 있다고 판명되는 등 정정·삭제를 할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 지체 없이 정정·삭제를 합니다. 병원은 정정·삭제 내용의 사실 확인에 필요한 증빙자료를 요청할 수 있습니다.
- (2) 다만, 법령에 의해 보관이 의무화된 개인정보는 요청이 있더라도 보관기간 내에 정정·삭제할 수 없습니다.
- (3) 고객이 개인정보에 대한 정정·삭제를 요구하는 경우, 본인 여부를 확인하고 관련 법령에 따라 필요한 조치를 취합니다.
- (4) 고객의 대리인이 방문하여 정정·삭제를 요구하는 경우에는 대리관계를 나타내는 위임장 및 대리인의 신분증명서 등의 관련 법령에 따른 증빙서류를 제출 받아 자격 여부를 확인합니다.

3. 개인정보의 처리정지: 개인정보 수집/이용 또는 제공에 대한 동의철회(가입/해지)

- (1) 고객이 병원에 방문하여 개인정보에 대한 처리정지를 요구하는 경우, 본인 여부를 확인하고 관련 법령에 따라 필요한 조치를 취합니다.
- (2) 고객의 대리인이 병원에 방문하여 개인정보에 대한 처리정지를 요구하는 경우에는 대리관계를 나타내는 위임장 및 대리인의 신분증명서 등의 관련 법령에 따른 증빙서류를 제출 받아 자격 여부를 확인합니다.



제 6 조. 처리하는 개인정보의 항목 및 수집방법

병원은 진료 및 홈페이지 회원가입, 진료에 수반되는 부가서비스 제공 등을 위하여 최소한의 개인정보만을 수집하고 있으며, 처리하는 개인정보의 항목은 다음과 같습니다.

가. 홈페이지 회원가입 : 수집정보 없음

나. 진료 및 건강검진 수검

1. 필수항목: 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처(전화번호)
2. 선택항목: 대리인, 환자와의 관계, 연락처, 생년월일
3. 의료법에 의해 고유식별정보 및 진료정보를 의무적으로 보유하여야 함(별도 동의 불필요)

다. 진료비 수납 시

1. 신용카드 결제 시: 카드사명, 카드번호 등 카드결제 승인 정보

라. 고객 민원접수 및 처리

1. 행정국 접수 : 방문 접수
 - 필수항목: 성명, 전화번호, 환자와의 관계
2. 방문접수
 - 필수항목: 성명(민원인, 환자), 전화번호, 병원등록번호

마. 개인정보 진료 목적으로 서면양식, 팩스 같은 방법으로 개인정보를 수집합니다.

바. 개인정보의 수집에 대한 동의 병원은 이용자의 개인 식별이 가능한 개인정보를 수집하는 때에는 반드시 아래의 적절한 절차에 따라 당해 이용자의 동의를 받습니다.

1. 개인정보 수집에 대한 동의 절차: 진료 시 "개인정보 수집 및 이용 제공 동의서" 작성 및 회원의 개인정보 수집과 관련하여 병원의 개인정보처리방침 또는 이용약관을 통해 그 내용을 고지하고 있으며, 회원이 위 내용에 대해 「동의」 서명을 하면 개인정보 수집에 대해 동의한 것으로 봅니다.

사. 거부권 및 불이익

이용자는 동의를 거부 할 수 있으며, 동의 후에도 언제든지 철회 가능합니다. 다만, 수집하는 개인정보는 원활한 서비스 제공을 위해 필요한 최소한의 기본 정보로서, 동의를 거부하시면 회원에게 제공되는 서비스 이용이 제한 될 수 있습니다.



제 7 조. 개인정보의 파기 절차 및 파기방법

가. 병원은 "개인정보의 수집 및 이용목적"이 달성된 후에는 즉시 파기합니다.

개인정보의 파기절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

(1)이용자가 회원가입 등을 위해 입력한 정보는 목적이 달성된 후 별도의 DB로 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류함) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호 사유에 따라(보유 및 이용기간 참조)일정 기간 저장된 후 파기됩니다.

(2)개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되는 이외의 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

2. 파기방법

(1)전자적 파일: 저장된 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 파기

(2)종이에 출력된 인쇄물: 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기



제 8 조. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

병원은 고객의 개인정보를 처리함에 있어 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 아래와 같은 기술적·관리적 대책을 적용하고 있습니다.

가. 기술적 대책

1. 고객의 개인정보는 외부망에서 접근 및 침입이 불가능한 내부망을 활용하여 관리되고 있으며, 파일 및 전송데이터를 암호화하거나 파일 잠금(Lock)기능을 사용하여 중요한 데이터는 별도의 보안기능을 통해 철저히 보호되고 있습니다.

2. 병원은 개인정보처리 시스템 및 개인정보처리자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 컴퓨터바이러스, 스파이웨어 등 악성 프로그램의 침투 여부를 항시 점검·처리 할 수 있도록 백신프로그램을 설치하여 컴퓨터 바이러스에 의한 피해를 방지하기 위한 조치를 취하고 있습니다. 또한, 백신프로그램은 주기적으로 업데이트되며 갑작스런 바이러스가 출현할 경우 백신이 나오는 즉시 이를 적용함으로써 개인정보가 침해되는 것을 방지하고 있습니다.

3. 해킹 등 외부침입에 의해 개인정보가 유출되는 것을 방지하기 위하여, 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고, 침입차단시스템 및 침입방지시스템을 운영하여 24 시간 사내 네트워크를 보호하고 있습니다.

나. 관리적 대책

1. 병원은 고객의 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차 등을 마련하여 소속 직원으로 하여금 이를 숙지하고 준수하도록 하고 있습니다.

2. 병원은 고객의 개인정보를 처리할 수 있는 자를 최소한으로 제한하고 권한을 관리하며, 새로운 보안기술 습득 및 개인정보보호 의무 등에 관해 정기적인 사내교육 및 외부위탁교육을 실시하고 있습니다. 고객의 개인정보를 처리할 수 있는 자는 아래와 같습니다.

- (1) 고객을 직·간접적으로 상대하여 업무를 처리하는 자
- (2) 개인정보보호책임자 및 개인정보처리담당자 등 개인정보 관리 및 개인정보보호 업무를 담당하는 자
- (3) 기타 업무상 개인정보의 접근이 불가피한 자

3. 컴퓨터를 이용하여 고객의 개인정보를 처리하는 경우 개인정보에 대한 접근권한을 가진 담당자를 지정하여 식별부호(ID) 및 비밀번호를 부여하고, 해당 비밀번호를 정기적으로 갱신하고 있습니다.

4. 신규직원 채용 시 정보보호서약서 또는 개인정보보호서약서에 서명함으로써 직원에 의한 정보유출을 사전에 방지하고 개인정보처리방침에 대한 이행사항 및 직원의 준수여부를 감사하기 위한 내부절차를 마련하여 지속적으로 시행하고 있습니다.

5. 직원 퇴직 시 비밀유지서약서에 서명함으로써 고객의 개인정보를 처리하였던 자가 직무상 알게 된 개인정보를 훼손·침해 또는 누설하지 않도록 하고 있습니다.

6. 개인정보 처리자의 업무 인수인계는 보안이 유지된 상태에서 철저하게 이뤄지고 있으며, 입사 및 퇴사 후 개인정보 침해사고에 대한 책임을 명확하게 규정하고 있습니다.

7. 전산실 및 자료보관실 등을 특별 보호구역으로 설정하여 출입 통제 등 출입관리 절차를 시행하고 있습니다.



제 9 조. 영상정보처리기기 운영 관리 방침

병원은 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치, 운영하고 있습니다.

가. 영상정보처리기기 설치근거, 목적 환자 및 시설안전, 화재 및 범죄 예방, 주정차관리

나. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위

1. 설치대수: 주요시설물에 79 대 설치

다. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자

1. 직위: 행정원장
2. 소속: 행정국
3. 전화번호: (054)262-1000

라. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법

1. 촬영시간: 24 시간 촬영
2. 보관기간: 내부 보안관리규정에 의함.
3. 보관장소: 1 층 외곽 관리실
4. 처리방법: 개인영상정보의 목적 외 이용, 제 3 자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.

마. 영상정보 확인 방법 및 장소

1. 확인 방법: 관지책임자에 요구
2. 확인 장소: 관리실

바. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

1. 고객은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인 등을 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 고객이 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다.

2. 정보주체의 열람 등 청구에도 불구하고 아래와 같은 경우에는 개인영상정보 열람 등 청구를 거부할 수 있습니다.

(1)개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우

(2) 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우

사. 영상정보의 보호를 위한 기술적 관리적 및 물리적 조치 병원에서 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되고 있습니다. 또한 병원은 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있고, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금 장치를 설치하고 있습니다.



제 10 조(정보주체의 권익침해에 대한 구제방법)

가. 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

나. 아래의 기관은 병원과는 별개의 기관으로서, 병원의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보침해신고센터(한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : <http://privacy.kisa.or.kr>

- 전화 : (국번없이) 118
- 2. 개인정보분쟁조정위원회
 - 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정(민사적 해결)
 - 홈페이지 : <http://www.kopico.go.kr>
 - 전화 : 1833-6972
- 3. 대검찰청 사이버수사과 : 02-3480-3570, (<http://www.spo.go.kr>)
- 4. 경찰청 사이버안전지킴이 : (국번없이) 182, (<http://police.go.kr>)



제 11 조. 개인정보 보호책임자 및 담당자 연락처

가. 고객께서는 병원 서비스를 이용하시며 발생하는 모든 개인정보보호 관련 민원을 아래의 개인정보보호책임자 또는 담당부서로 신고하실 수 있습니다. 병원은 이용자들의 신고사항에 대해 신속하게 충분한 답변을 드릴 것 입니다.

개인정보 관리 책임자 : 곽진영 / Tel : 054- 262- 1000 / 이메일 : psh79020@hanmail.net

개인정보 실무 책임자 : 조민호 / Tel : 054- 262 - 1000(9003) / 이메일 : psh79020@hanmail.net



제 12 조. 개인정보 열람 청구를 접수 처리하는 부서

정보주체는 「개인정보 보호법」 제 35 조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다. 병원은 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

가. 개인정보 열람청구 접수 처리부서

부서명 : 행정국

담당자 : 조민호

연락처 : 054- 262 - 1000(9003)

E-Mail : psh79020@hanmail.net



제 13 조(개인정보처리방침 변경 이력)

이 개인정보처리방침은 2022 년 10 월 20 일부터 적용됩니다.