



의료기관 개인정보보호 가이드라인

2012. 9.



행정안전부



보건복지부

• • 목 차 • •

I. 가이드라인 개요	3
II. 개인정보 처리 기본원칙	6
III. 개인정보 처리단계별 조치요령	9
1. 개인정보의 수집·이용	9
2. 개인정보의 관리	14
3. 개인정보의 제공·열람	24
4. 정정·삭제 등 정보주체의 요구사항 처리	31
5. 개인정보 파기	33
6. 폐업 및 의료기관 허가사항 변경 시 조치사항	36
7. 개인정보 유출·침해 시 조치방법	38
8. 영상정보처리기기의 설치 및 운영	40

《참고》

1. 표준 서식
2. 개인정보보호법
3. 의료분야 관련 법령

I. 가이드라인 개요

1. 발간 배경

- 의료기관에서는 주민등록번호, 질병정보 등 국민들의 중요한 개인정보를 수집·처리하고 있습니다.
- 특히, 질병정보 등 민감정보가 포함된 진료정보가 유출될 경우 심각한 사생활 침해가 발생할 수 있으므로 더욱 안전하게 관리하여야 합니다.
- 개인정보보호에 관한 일반법인 개인정보보호법이 '11.3.29. 제정되어 같은 해 9.30부터 시행되고 있습니다.
- 개인정보 보호 기반조성 및 개인정보 보호법의 안정적 정착을 위해 의료기관의 특성을 고려한 업무처리 기준이 요구되고 있습니다.
- 이에 따라 개인정보보호법, 의료법, 국민건강보험법 등 관련 법령의 적용 범위와 해석을 명확히 하여 의료기관의 이해를 돕고자 본 가이드라인을 마련하였습니다.

2. 목 적

- 병원, 의원, 한의원, 치과의원 등 각급 의료기관들이 개인정보를 수집하여 처리하는 모든 업무과정에서 고려하여야 할 절차와 규칙을 정의합니다.
- 관련법령, 처리기준, 유사사례를 종합적으로 정리하여 의료기관이 개인정보보호 실무 수행시 쉽게 적용할 수 있는 가이드라인을 제공합니다.
- 의료기관과 환자간에 발생할 수 있는 개인정보보호 관련 분쟁을 예방하고 개인정보 유출 등 침해사고를 방지할 수 있는 제도적 기반을 정립합니다.

II. 개인정보 처리 기본원칙

1. 개인정보의 개념

- 개인정보란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말합니다
해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함합니다

< 개인정보의 범위 >

1. 개인에 관한 정보

법률상의 개인정보는 "자연인(自然人)에 관한 정보"만 해당됨. 법인(法人)이나 단체의 정보는 법률에 따라 보호되는 개인정보의 범위에는 해당되지 않음

2. 생존하는 개인에 관한 정보

법률상의 개인정보는 "생존하는 자연인"에 관한 정보만 해당됨. 따라서 이미 사망하였거나 민법에 의한 실종선고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 법률상의 개인정보로 볼 수 없음

3. 생존하는 특정 개인을 알아볼 수 있는 정보

법률상의 개인정보에 해당되기 위해서는 그 정보로 "특정 개인을 알아볼 (식별할)" 수 있어야 하며, 해당 정보만으로는 특정 개인을 식별할 수 없다 하더라도 "다른 정보와 쉽게 결합" 하여 식별 가능하다면, 개인정보에 해당됨. 예를 들어, 단순히 "성명" 정보만 있다면 특정 개인을 식별하는 것이 쉽지 않으나 (동명이인 등), 개개인의 "주소, 연락처" 등과 결합되어 특정한 개인을 식별할 수 있다면 개인정보로 볼 수 있음

4. 정보의 종류·형태 비제한

개인정보는 문자 음성 부호 영상 등 정보의 종류나 형태의 제한이 없음

개인과 관련이 있는 정보 만 아니라 개인에 한 의 가 등 제 자에 의해 생성된 간 적인 정보도 해당합니다

< 개인정보의 예시 >

구 분		내 용
일반정보		이름, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 이메일 주소, ID/PW, 가족관계 및 가족구성원의 정보, IP 주소
신체적 정보	신체	얼굴, 지문, 홍채, 음성, 유전자정보, 키, 몸무게
	의료/건강	건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급
정신적 정보	기호/성향	도서 비디오 대여기록, 신문 잡지 구독정보, 여행 등 활동 내역, 인터넷 검색내역
	신념/사상	종교 및 활동내역, 정당 노조 가입여부 및 활동내역
재산적 정보	금융	소득정보, 신용카드번호 및 비밀번호, 통장계좌번호 및 비밀번호, 동산 부동산 보유내역, 저축내역
	신용	개인신용평가정보, 대출 담보설정 내역, 신용카드 사용내역
사회적 정보	교육	학력, 성적, 출석상황, 자격증 보유내역, 상벌기록, 생활기록부
	범죄 등	전과 범죄기록, 재판기록, 과태료 납부내역
	근로	직장, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가기록
기타	통신	통화내역, 인터넷 접속내역, 이메일, 문자메시지
	위치	IP주소, GPS 등에 의한 개인위치정보
	병역	병역여부, 기간, 군번, 계급, 근무부대, 주특기
	화상	CCTV 등 영상매체를 통해 수집된 화상정보

2. 개인정보 보호 원칙

- 개인정보 보호법은 정보주체의 ‘개인정보 자기결정권’을 보장합니다.
 - 이를 위해서는 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고,
 - 개인정보가 부자의 고의 관리 부주의 는 부의 공 으로 인해 유출· 조· 되지 도록 안전하게 관리되어야 합니다.

< 개인정보 자기결정권 >

- 자신에 관한 정보가 어떤 목적으로, 언제, 어느 범위까지 타인에게 전달되고 이용될 수 있는지를 해당 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리로서
- 자신의 개인정보 수집 출처, 처리 목적에 대해 고지 받을 권리와 개인정보의 정정 및 삭제, 이의 제기 등을 할 수 있는 권리를 포함함

○ 개인정보 보호법 제3조에 따른 개인정보 보호 원칙은 다 과 같습니다.

< 개인정보보호 원칙 >

개인정보 보호법	OECD 가이드라인
목적에 필요한 최소한 범위안에서 적법하고 정당하게 수집	수집 제한의 원칙
처리목적 범위 안에서 정확성·안전성·최신성 보장	정보 정확성의 원칙
처리목적의 명확화	목적 명확화 원칙
필요 목적 범위 안에서 적법하게 처리, 목적 외 활용 금지	이용 제한의 원칙
정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려, 안전성 확보	안전 보호의 원칙
개인정보 처리사항 공개	공개의 원칙
열람청구권 등 정보주체의 권리보장	개인 참여의 원칙
개인정보처리자의 책임준수·실천, 신뢰성 확보 노력	책임의 원칙

3. 법령의 적용

- 개인정보 보호법은 개인의 과 가치를 구 하기 위하여 개인정보 처리에 관한 사 을 규정하고 있는 일반법이므로
- 의료분야를 구 하고 있는 다른 법령 등에 환자 의료기관 등의 개인정보 처리와 관련된 특 한 규정이 있으 해당 법령이 우 적용되 지 은 경우 개인정보 보호법이 적용 니다.

< 개인정보 보호법 제6조 (다른 법률과의 관계) >

개인정보 보호에 관하여는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 등 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

4. 적용 법령 및 주요 조치사항

구 분	진료정보	일반 개인정보
개 념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진료를 목적으로 수집하여 처리하는 개인정보가 포함된 정보 - 진료기록부, 수술기록부, 조산기록부, 간호기록부, 환자명부 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 회원정보, 홍보를 위한 연락처 등 일반 개인정보
일반원칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의료법에 규정이 있는 경우 의료법 우선 적용 - 규정이 없는 경우 개인정보보호법 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법 적용
수집·이용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의료법 제22조(시행규칙 제14조) - 동의 없이 수집 가능 - 진료목적으로만 사용 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법 제15조 - 동의를 받아 수집
관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법 - 제26조 : 위탁시 문서로 위탁하여야 하며 위탁사실을 	

Ⅲ. 개인정보 처리단계별 조치요령

1

개인정보의 수집·이용

1. (진료정보의 수집·이용) 진료목적으로 수집하는 정보로서 법률상 규정에 의해 수집하는 성명, 주민번호, 주소, 연락처 등의 정보는 환자의 동의를 받지 않고 수집·이용할 수 있음

※ 의료법 제22조(진료기록부 등)

- 의료법 시행규칙 제 2 조 진료기록부 등의 기 사 는 진료기록부 조 기록부와 간호기록부 등에 기 할 을 규정하고 있습니다

진료기록부 의료법 시행규칙 제 2 조
가 진료를 은 자의 주 성명 주민등록번호 병 病歷 및 가 家族歷
주된 상 진 결과 진료경과 및 예
다 치료 용 주사 처치 등
라 진료 일시분 日時分

- 이와 같이 의료기관이 의료법령에 따라 진료 적으로 수집하는 개인 정보는 환자의 의 없이 수집·이용 할 수 있습니다

병원에서 진료기록부 기 등 법령에 의한 업무를 적으로 이 주 주민등록번호를 수집·이용한다 개인정보 수집·이용 의서를 을 요가 없습니다 전 번호의 경우 환자의 상시 을 위해 의 없이 을 수 있으 진료 적 범위를 어 적으로 이용해서는 안 니다

2. (진료정보 외의 개인정보 수집·이용) 진료와 직접적인 관계없이 홍보나 홈페이지 회원관리 등의 목적으로 개인정보를 수집할 때에는 반드시 정보주체의 동의를 받아야 함
- 단, 직원의 채용 등 인사관리 등을 위한 목적으로 내부 직원의 필수정보를 수집하여 이용하는 경우 개인정보보호법 제15조제1항제4호(계약의 체결과 이행)의 경우로 볼 수 있으므로 동의 없이 수집·이용 가능
- ※ 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)

- 의료기관이 보 이 지 관리 등을 위해 개인정보를 수집하는 경우에는 반드시 정보주체의 의가 요합니다

정보주체의 의를 을 에는 개인정보의 수집 이용 적 수집 하려는 개인정보 개인정보의 보유 및 이용기간 의를 부 할 권리가 있다는 사실과 에 따른 이 있을 경우 을 알리고 의를 아야 합니다

- 의료기관 원의 인사관리를 위한 정보는 로 의 체결과 이행에 관련된 수정보에 한하여 의 없이 수집 이용할 수 있습니다

로 과 관 한 정보가 아 지라도 법령에 의해 수집해야하는 정보는 의 없이 수집할 수 있습니다 예를 들어 국민건강보험법 시행규칙 제 조에 의해 요 기관 을 통보할 원의 개인정보 주민등록번호 포함 를 포함하도록 하고 있으므로 의 없이 원의 정보를 수집할 수 있으 국민건강보험공 및 심사 가원에 제공할 수 있습니다

Tip! 직원인사관리 관련 개인정보 처리는 <http://www.privacy.go.kr>>>자료실>>지침자료 중 『개인정보보호 가이드라인 - 인사.노무편』 행정안전부.고용노동부(2012)'를 참고하세요!

3. **(진료정보의 이용)** 진료정보는 진료목적으로만 이용하여야 하며 진료 목적 외의 다른 용도로 이용할 경우 별도의 동의를 받아야 함

※ 의료법 제21조(기록열람 등), 개인정보보호법 제18조(개인정보의 이용 제공 제한)

○ 의료법에 따라 진료 목적으로 수집한 진료정보를 병원 보 등 다른 목적으로 사용할 수 없습니다

진료 목적 외 목적으로 개인정보를 사용하기 위해서는 수집 목적 부합 권한이 있다는 사실 등을 환자에게 정확히 안 하고 동의 받아야 합니다

진료목적의 범위

- 진료와 직접 관련된 예약, 진단, 검사, 치료, 수납 등 업무
- 예약확인 문자발송, 검사결과 통보 등의 업무
- 예방접종 안내는 진료와 연결되는 경우 진료행위로 볼 수 있으나 일반적인 접종 안내는 진료목적에 포함되지 않음
(예: 간염1차 접종자에게 2차접종 안내는 연결되는 진료이나 독감접종 안내는 직접적인 진료목적으로 볼 수 없음)
- 병원 이전이나 휴업에 관한 정보는 진료예약, 검사 등과 연결되므로 가능

<Q&A> 이럴 땐 어떻게???

【Q1-1】 모든 병원에서 환자의 개인정보 수집이용 동의서를 꼭 받아야 하나요?

아닙니다. 병원의 개인정보 수집이용 목적에 따라 동의서 징구여부를 결정하셔야 합니다.

의료기관에서 수집하는 개인정보는 개인정보보호법 제15조제1항제2호(법률 규정, 법령상 의무 준수) 및 제4호(정보주체와의 계약의 체결 및 이행)에 해당할 경우 정보주체의 동의 없이 수집이용하실 수 있습니다.

의료법에서 허용하거나 요구하는 이외의 사항을 수집하는 경우에는 정보주체의 동의를 필요하지만, 연락처의 경우 처방전 오류 등 위급한 상황 시 연락이나 진료와 직접적인 관련이 있는 경우(진료예약시간, 검사결과 통보 등)에 한하여 동의 없이 수집이용 가능합니다.

만약 병원소식, 건강정보,

【Q1-3】 홈페이지 상담코너에 질문을 하고 답변을 원할 경우, 성명과 이메일 주소를 입력하도록 하는데 이 경우에도 동의를 받아야 하는지?

홈페이지에서의 진료상담은 의료법상 진료행위가 아니므로 개인정보보호법 제15조에 따라 **정보주체의 동의를 받아야 합니다.** 또한 개인의 건강정보(병력 등)와 같은 민감정보를 수집할 경우에는 제23조에 따라 별도로 구분하여 동의를 받아야 합니다.

【Q1-4】 진료실 앞 모니터에 대기자 명단을 게시하고 있는데, 이 때 환자의 이름을 전체 다 표시해도 되는지?

성명 전체 표기는 가능합니다. 의료기관에서 환자의 이름을 모두 표기하는 것은 개인정보보호법 제15조제1항제4호에 따라 동의없이 이용할 수 있는 것으로 판단됩니다.

다만 민감한 진료과에서는 '홍*동'처럼 이름 중 일부를 *표 처리하는 등 성명 전체가 표시되지 않도록 조치하는 것이 바람직합니다.

【Q1-5】 “SMS, DM등 병원 원내, 홍보에 따른 개인정보 활용에 동의합니다”라고 한 줄로 압축해서 동의 받아도 되는지?

아닙니다. 문의하신 방법은 법률을 준수한 것이라고 볼 수 없습니다.

개인정보 수집이용 동의를 받을 때에는 반드시 아래의 내용을 알리고 동의를 받아야 합니다.

1. 개인정보의 수집 이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

1. (개인정보처리의 위탁) 개인정보 처리 위탁은 문서로 하여야 하며 위탁사실을 홈페이지 등을 통해 정보주체에게 공개하고 수탁자에 대한 관리감독을 철저히 하여야 함
- 특히 재화나 서비스의 홍보나 판매권유를 위탁하는 경우에는 정보주체에게 전화나 팩스, 서면 등의 방법으로 알려야 함

※ 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보 처리의 제한)

- 개인정보 처리를 위 할 때는 반드시 위 의 용과 등 개인정보 보호법에 따라 포함하여야 하는 사 들을 은 서로 해야 합니다

한 위 업무의 용과 수 자에 한 사 을 인터 이지를 통해 공개하여야 하 이지에 공개할 수 없는 경우 사업장 등의 보기 장 에 게시하는 방법 등으로 공개하여야 합니다

특히 서 의 보 권유의 적으로 개인정보를 위 할 때는 정보주체에게 서 등의 방법으로 위 사실을 알려야 합니다

※ 정보주체에게 직접 알릴 수 없는 경우 홈페이지나 사업장에 30일 이상 게시

- 업무위 서에는 다 의 용이 포함되어야 합니다

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 법 제26조제2항에 따른 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

☞ 표준서식13(P.60) '표준 개인정보처리 위탁 계약서' 참조

개인정보의 제3자 제공과 개인정보처리 업무 위탁의 구분

- . 제3자 제공 : 제3자가 자신의 이익을 위하여 개인정보를 처리할 수 있도록 개인 정보를 제공하는 것
- . 업무 위탁 : 처리자의 이익을 위하여, (처리자의 감독 하에) 제3자로 하여금 처리 업무를 대행하게 하는 것

- 위 자는 업무 위 으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도 ·유출· 조 는 되지 도록 수 자를 하고 감 하여야 합니다
- 수 자가 위 은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에서 개인 정보보호법을 위반하여 발생한 해 상 에 하여는 수 자를 개인정보처리자 위 자 의 원으로 니다

2. **(진료정보의 안전한 관리)** 진료정보의 안전한 보관을 위해서 접근 통제, 접근 권한 제한, 암호화, 접속기록 보관, 보안프로그램 설치 등 안전성 확보를 위한 조치를 취해야함
 ※ 개인정보보호법 제29조(안전조치 의무)

○ 의료기관에서는 개인정보의 안전한 처리를 위해서 관리적 기 적 리적 조치를 해야 합니다

안전성 확보조치 주요 내용	
관리적 보호조치	① 내부관리계획 수립 및 시행
기술적 보호조치	② 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치 ③ 암호화 기술 적용 또는 이에 상응하는 조치 접속기록의 보관 및 위변조 방지를 위한 조치 보안프로그램의 설치 및 갱신
물리적 보호조치	개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금 장치의 설치 등 물리적 조치

부관리 수립

상시 무인원이 인 이상인 의료기관은 개인정보보호 자의 지정 안전성 확보에 요한 조치사 등을 은 부관리 을 수립하여야 합니다

부관리 에 포함되는 용은 아 와 같습니다

개인정보보호 자의 지정에 관한 사

개인정보보호 자 및 개인정보 급자의 할과 에 관한 사

개인정보의 안전성 확보에 요한 조치에 관한 사

개인정보 급자에 한 에 관한 사

에 개인정보보호를 위하여 요한 사

통제 및 권한의 제한 조치

통제시 은 를 통한 개인정보처리시 의 법적인
및 침해사고 방지를 위해 인가자의 을 차 할 수 있는
보안시 니다

개인정보처리시 이 서 를 이용해서 개인정보를 관리하는
의료기관은 방 는 침 방지 시 을 치해야 합니다
만 업무용 를 이용하여 사용하신다 도우 등 영체제에서
제공하는 방 기 을 이용하시 니다

권한 권리는 업무 적에 따라 개인정보처리시 에 한 을
하고 인가되지 은 당자의 은 차 하는 기 니다
따라서 업무 수행에 요한 한의 범위로 관리자가 업무 당사 로
조 생성 제 등의 권한을 다 게 부여 경 말 할 수 있어야
합니다 아 권한 부여 경 말 은 간 보관하도록
합니다

번호는 고 정보가 위협에 출되지 도록 하기 위하여 제 자가
쉽게 할 수 없고 해 이 어 도록 안전하게 정합니다

안전한 비밀번호 작성 규칙

1. 비밀번호 최소길이

- 최소10자리 : 영대문자, 영소문자, 숫자, 특수문자 중 2종류 조합
- 최소8자리 : 영대문자, 영소문자, 숫자, 특수문자 중 3종류 조합

2. 추측하기 어려운 비밀번호 사용

- 일련번호, 전화번호 등 쉬운 문자열 포함되지 않도록 함
- 잘 알려진 단어, 키보드 상에 나란히 있는 문자열이 포함되지 않도록 함

3. 주기적인 변경 및 동일 비밀번호 사용 제한

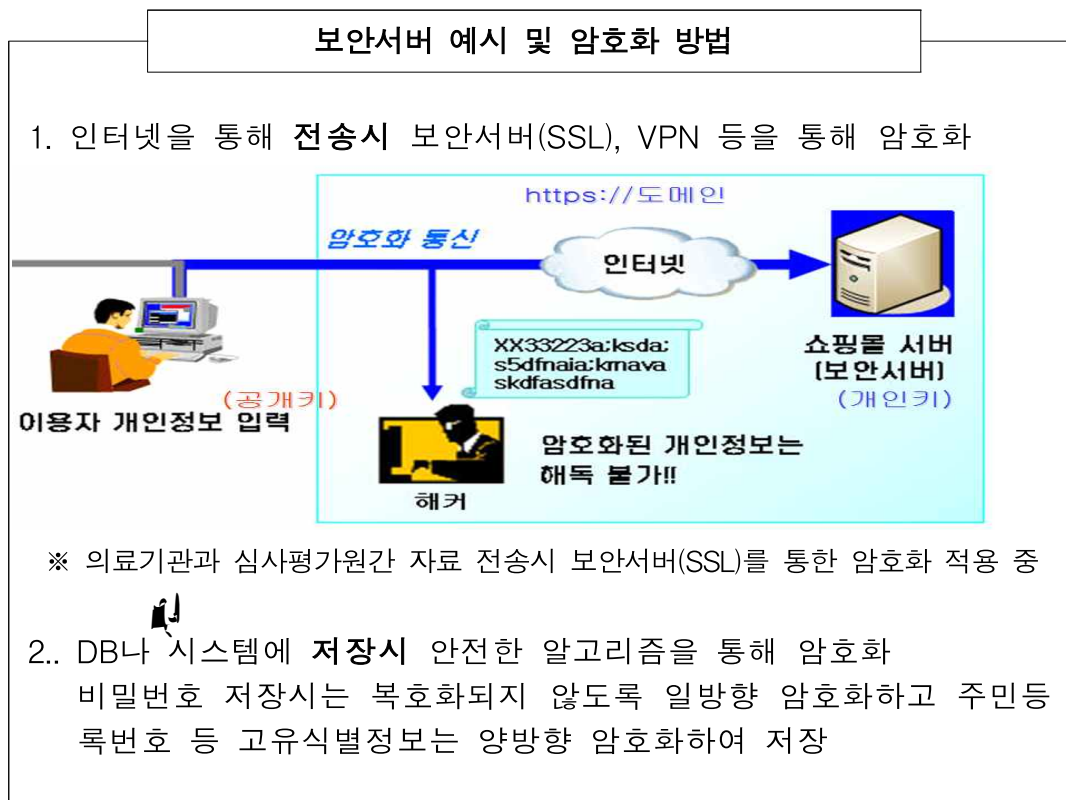
- 비밀번호를 최소 6개월마다 변경하고 동일한 비밀번호 교대사용 지양

호 기 적용 는 이에 상 하는 조치

호 는 개인정보 급자의 실수 또는 해 의 공 등으로 개인 정보가 인가자에게 유·출 되더라도 주요 용을 확인할 수 없도록 하는 기 니다

호 상은 고유 정보 번호 이 정보로 정보의 장 및 전 시 호 를 수행해야 합니다

다른 개인정보 예 이 전 번호 이 일 등은 호 상이 아 니다



위험도 분석을 통해 분한 보호조치가 어 다고 가되는 경우 에는 상 장시 안전한 호 모 을 통한 호 가 요합니다

기록의 보관 및 위·조 방지를 위한 조치

기록은 개인정보처리시 에 한 법적인 는 행 을 확인할 수 있도록 개인정보 급자 등이 개인정보처리시 에 하 여 수행한 업무 을 말합니다

개인정보 급자의 개인정보의 출 수정사 및 일 당사
이터 등의 기록 예 로 일 을 자 으로 생성하고
개 이상 보관 관리하여야 합니다

※ CD,DVD 등 덮어 쓸 수 없는 매체에 기록하거나 접속기록을 수정 할 수 있는
HDD, 테이프에 백업시에는 위.변조 여부를 알 수 있는 별도의 장비에 보관해야
합니다.

보안 로 치 및 영

보안 로 은 성 로 등을 통한 고 정보의 상 유출을
방지하기 위해 치 영하는 신 어 등을 말합니다
고 정보를 장 관리하는 개인정보처리자는 에 신 어
의 보안 로 을 치하고 일 업 이 하여 성 드가 치
되지 도록 . 영해야 합니다

개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시 는 장치의 치
보관시 은 인가자의 으로 인하여 개인정보의 절도 등이
발생하지 도록 도의 통제된 공간 전 실 자료보관실 등의 리적
장장 를 말합니다

통제된 공간은 반드시 개인정보 보관 전용공간일 요는 없지만 출 에
한 통제절차를 마련하여 인가자의 출 을 제한하여야 합니다

개인정보의 도 보관시 마련이 어 다 장치가 있는 안전한
장 에 보관하여야 합니다

개인정보가 서 보조 장 체 등의 보관을 위해 장치가
있는 이 보관함을 마련하여 안전하게 보관하도록 합니다

※ 소규모 의원에서 진료정보 관리를 전문 의료정보업체에 위탁할 때 접근통제,
암호화 등 안전성 확보를 위한 조치를 이행할 수 있는 업체를 선정하고 이행
여부를 수시로 감독하여야 합니다.

3. **(개인정보처리방침의 수립 및 공개)** 관리하는 모든 개인정보파일에 대하여 처리목적, 항목, 보유기간 등 법에서 정한 내용을 포함하는 개인정보처리방침을 수립하고 홈페이지 또는 사업장에 공개하여야 함

※ 개인정보보호법 제30조(개인정보처리방침의 공개)

○ 의료기관에서 관리하는 진료정보 이치 원정보 보 적의 고 정보 등의 개인정보 일에 하여 개인정보처리방침을 수립하고 공개 하여야 합니다

개인정보처리방침을 공개할 때는 이지에 게 하는 것을 원칙으로 하 이지를 영하지 는 의료기관은 수 구 등에 게시하는 방법으로 공개할 수 있습니다

※ 내부 직원정보에 대한 개인정보처리방침은 직원들이 쉽게 볼 수 있는 곳에 내부적으로만 공개하면 됩니다.

개인정보처리방침에 포함되는 내용

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체의 권리 의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 처리하는 개인정보의 항목
7. 개인정보의 파기에 관한 사항
8. 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항

※ 개인정보처리방침의 수립 변경 내역

👉 개인정보처리방침 예시는 표준서식2(P.47) 참고 또는 <http://www.privacy.go.kr>에서 개인정보처리방침 자동생성 기능 이용

4. (개인정보보호책임자의 지정) 개인정보처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보보호 책임자를 지정

※ 개인정보보호법 제31조(개인정보보호책임자의 지정)

- 의료기관에서는 개인정보처리에 관한 업무를 하는 자를 지정하여야 합니다

개인정보보호 자는 아 어 하 에 해당하는 사 으로 지정합니다

사업주 는 자

개인정보 처리 관련 업무를 당하는 부서의 장 는 개인정보 보호에 관한 이 있는 사

다만 공공기관에 해당하는 의료기관은 개인정보보호법 시행령 제 조 제 에 따라 개인정보 처리 관련 업무를 당하는 부서의 장을 개인정보 보호 자로 지정합니다

- 개인정보보호 자는 다 의 업무를 수행합니다

개인정보 보호 의 수립 및 시행

개인정보 처리 실 및 관행의 정기적인 조사 및 개

개인정보 처리와 관련한 만의 처리 및 해 구제

개인정보 유출 및 용 용 방지를 위한 부통제시 의 구

개인정보 보호 의 수립 및 시행

개인정보 일의 보호 및 관리 감

개인정보 처리방침의 수립· 경 및 시행

개인정보 보호 관련 자료의 관리

처리 적이 성되 보유기간이 지 개인정보의 기

<Q&A> 이럴 땐 어떻게???

【Q2-1】 위탁업체를 통해 검사결과 안내, 예약안내, 고객관리서비스를 운영하는 병원인데 위탁사실에 대하여 정보주체의 동의를 받아야 하는지?

병원으로부터 업무를 위탁받은 수탁업체는 정보주체로부터 별도로 **수집이용에 대한 동의를 받을 필요는 없으며**, 개인정보보호법 시행령 제28조제2항 내지 제3항에 따른 방법으로 위탁자(병원 등)가 정보주체에게 알리는 것으로 같음 할 수 있습니다.

【Q2-2】 타 의료기관에 검사를 의뢰하여 검사하는 경우 정보주체의 동의를 받아야 하는지?

타 의료기관에 검사를 위탁하는 경우에는 정보주체의 동의를 받을 필요는 없으나, 서면에 의한 계약 및 위탁사실 공지 등 개인정보보호법 제26조 및 동 법 시행령 제28조에 따라 위탁업무를 처리하여야 합니다.

【Q2-3】 소규모 의원에서도 의료기록 서류 보관시 별도의 보관시설이나 잠금장치 설치 등 물리적 조치를 반드시 취해야 하는지?

개인정보 보호법 제29조 및 시행령 제30조제1항제6호에 따라 개인정보의 안전한 보관을 위해 **보관시설을 마련하거나 잠금장치를 설치**해야합니다. 일과 중 수시로 사용하는 의료기록은 잠금장치를 열어둔 채 업무공간에서 쓸 수 있으나, 일과 후 등 이를 보관하는 경우에는 물리적 보호조치를 취해야 합니다.

【Q2-4】 20병상 미만의 소규모 의원을 개설하려고 하는데 DB 암호화, 전송보안(메일암호) 등의 작업이 필요한지?

네. 필요합니다. 개인정보보호법 제29조에 따라 개인정보처리자는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 안전성확보에 필요한 기술적, 관리적, 및 물리적 조치를 취해야 합니다. 이러한 조치에는 개인정보를 안전하게 저장/전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치, 보안프로그램의 설치 등이 포함되어있습니다. (개인정보보호법 시행령 제30조)

【Q2-5】 동의서 원본 보관이 어려운데 스캔하여 파일로 관리해도 되는지?

동의서를 스캔파일 등을 통하여 보관할 수 있는지 여부에 대하여도 별도의 규정은 없으나 동의서 **원본과 동일성이 완벽하게 유지된다고 가정할 경우에는 영상스캔을 통해 전자파일로 보관할 수 있습니다.**

그러나, 종이로 작성된 원본과 이를 스캔한 전자파일간의 동일성에 대하여는 소비자 등으로부터 다양한 이슈가 제기될 수 있다는 점에 대하여는 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 법원은 사본의 증거능력을 인정, 다만 원본과 완전히 동일한 효력을 가지기 위해서는 전자문서 및 전자거래 기본법에 정한 바에 따라야 함

개인정보 수집 이용 동의서는 법령상 별도의 보관기간을 설정하고 있지 않으나, 향후 동의 여부에 대한 입증책임 등을 고려하여 동의서에 표기된 개인정보 보유 이용기간까지는 보관하는 것이 바람직할 것으로 판단됩니다.

【Q2-6】 네트워크 병원이 각 지점별로 각각 별도의 웹사이트를 구축하고 있으나 전체적인 웹사이트 관리, 회원관리, 게시판(상담예약) 관리 등 DB는 통합 관리되어 서울 본점 마케팅 담당자가 관리한다면 법적으로 문제가 되는지?

네트워크 병원들은 같은 개인정보처리자가 아닌 **별개의 개인정보처리자**이므로 법 제31조에 따라 각각의 개인정보보호 책임자를 지정해야 합니다. 이를 위반 시에는 1천만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

또한 네트워크 병원의 **웹사이트 회원정보**는 의료법에 따른 진료정보로 볼 수 없으므로 **동의를 받아 수집**하여야 하며, 회원정보 공유를 위해서는 **제3자 제공에 대한 동의도** 필요합니다.

1. (환자정보의 제공·열람) 의료인이나 의료기관 종사자는 환자가 아닌 다른사람에게 환자에 관한 기록을 열람하게 하거나 그 사본을 내주는 등 내용을 확인하게 하여서는 안됨
 - 다만, 법령에서 요구·허용하거나 법령에서 정하는 요건을 갖추어 요청한 경우에는 가능함
 ※ 의료법 제21조(기록열람 등)

- 진료정보의 이 제공에 관하여는 의료법의 특 한 규정이 우 적용 되므로 의료법에서 용한 경우에만 가 합니다
- 의료법 제 조 기록 등 에 따라 환자 본인 이 의 자에게 환자에 관한 기록 이 사본 부 등 용을 확인해주는 것은 법령에 따른 요건을 경우에 한하여만 용 니다 조
- 의료인인 다른 의료인으로부터 진료기록의 용 확인이 환자의 진료 경과에 한 등을 부할 것을 요 은 경우에는 해당 환자 환자 보호자의 의를 아 부하여야 합니다 다만 해당 환자의 의 이 없 급환자인 경우 는 환자의 보호자가 없어 의를 을 수 없는 경우에는 환자 환자 보호자의 의 없이 부할 수 있습니다 의료법 제 조제

□ 환자정보의 제공 · 열람(환자, 친족, 대리인 신청)

☞ 환자 동의 또는 관련서류 제출 등 요건 충족시 제공 가능(음영부분은 환자 동의서가 필요한 경우)

환자정보 제공 · 열람 신청인	요 건	근 거
환자 본인	①본인 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 그 밖에 공공기관에서 발행한 본인임을 증명할 수 있는 신분증)	의료법 시행규칙 제13조의2제4항
환자의 임의대리인 (환자가 지정한 친구, 동료, 지인 등)	①신청인 신분증 사본 ②환자 자필서명 동의서 ③환자 자필서명 위임장(만14세미만의 미성년자인 경우 환자의 법정대리인이 작성하고, 가족관계증명서 등 법정대리인임을 확인할 수 있는 서류 첨부) ○환자 신분증 사본(만17세미만으로 주민등록증이 발급되지 않은 경우에는 제외)	의료법 제21조제2항제2호 의료법 시행규칙 제13조의2제2항
환자의 친족	①신청인 신분증 사본 ②신청인이 환자의 친족임을 확인할 수 있는 서류(혼인관계증명서, 가족관계증명서 등) ③환자 자필서명 동의서(만14세미만인 경우 제외) ○환자 신분증 사본(만17세미만으로 주민등록증이 발급되지 않은 경우에는 제외)	의료법 제21조제2항제1호 의료법 시행규칙 제13조의2제1항
환자의 친족 (환자가 사망한 경우)	①신청인 신분증 사본 ②신청인이 환자의 친족임을 확인할 수 있는 서류(가족관계증명서, 주민등록표 등본 등) ③환자의 사망사실을 확인할 수 있는 자료(가족관계증명서, 제적등본, 사망진단서 등)	의료법 제21조제2항제3호 의료법 시행규칙 제13조의2제3항
환자의 친족 (환자가 의식불명 또는 의식불명은 아니지만 중증의 질환 부상으로 자필서명을 할 수 없는 경우)	①신청인 신분증 사본 ②신청인이 환자의 친족임을 확인할 수 있는 서류(가족관계증명서, 주민등록표 등본 등) ③환자가 의식불명 또는 중증의 질환 · 부상으로 자필서명을 할 수 없음을 확인할 수 있는 진단서	의료법 시행규칙 제13조의2제3항
환자의 친족 (환자가 행방불명인 경우)	①신청인 신분증 사본 ②신청인이 환자의 친족임을 확인할 수 있는 서류(가족관계증명서, 주민등록표 등본 등) ③ 환자의 행방불명 사실을 확인할 수 있는 서류(주민등록표 등본, 법원의 실종선고 결정문 사본 등)	의료법 시행규칙 제13조의2제3항
환자의 친족 (환자가 의사무능력자인 경우)	①신청인 신분증 사본 ②신청인이 환자의 친족임을 확인할 수 있는 서류(가족관계증명서, 주민등록표 등본 등) ③환자가 의사무능력자임을 입증하는 자료(법원의 금지선고 결정문 사본, 의사무능력자임을 증명하는 정신과 전문의의 진단서)	의료법 시행규칙 제13조의2제3항

이런 환자의 우자 - 는 우자의 을 말함 의료법 시행규칙 제 조의

□ 환자정보의 제공 · 열람(공공기관, 보험회사 등)

☞ 관련법령에 따른 사유인 경우 환자 동의 없이 제공 가능

환자정보 제공·열람 신청인	사 유	관련법령	의료법
국민건강보험공단 건강보험심사평가원	급여비용심사·지급·대상여부 확인·사후 관리 및 요양급여의 적정성 평가·가감 지급 등을 위한 업무를 처리할 경우	국민건강보험법 제13조, 제43조, 제43조의2, 제56조	의료법 제21조제2항제4호
시군구 국민건강보험공단 건강보험심사평가원	의료급여 수급권자 확인, 급여비용의 심사·지급·사후관리 등 의료급여 업무를 처리할 경우	의료급여법 제5조, 제11조, 제11조의3, 제33조	의료법 제21조제2항제5호
법원·수사기관 (형사소송)	관련법령에 따라 압수, 수색, 검증하는 경우	형사소송법 제106조, 제215조 또는 제218조	의료법 제21조제2항제6호
법원 (민사소송)	관련법령에 따라 법원이 제출을 명령한 경우	민사소송법 제347조에 따른 문서 제출 명령	의료법 제21조제2항제7호
근로복지공단	근로복지공단이 보험급여를 받는 근로자를 진료한 산재보험 의료기관(의사 포함)에 대하여 그 근로자의 진료에 관한 보고 또는 서류 등 제출을 요구하거나 조사하는 경우	산업재해보상보험법 제118조	의료법 제21조제2항제8호
보험회사	자동차보험진료수가를 청구받은 보험회사등이 그 의료기관에 대하여 관계 진료기록의 열람을 청구한 경우	자동차손해배상 보장법 제12조제2항 및 제14조	의료법 제21조제2항제9호
지방병무청	지방병무청장이 징병검사와 관련하여 질병 또는 심시장애의 확인을 위하여 필요하다고 인정하여 의료기관의 장에게 징병검사대상자의 진료기록·치료 관련 기록의 제출을 요구한 경우	병역법 제11조의2	의료법 제21조제2항제10호
학교안전공제회	공제회가 공제급여의 지급 여부를 결정하기 위하여 필요하다고 인정하여 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관에 대하여 관계 진료기록의 열람 또는 필요한 자료의 제출을 요청하는 경우	학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제42조	의료법 제21조제2항제11호
보훈병원	의료기관의 장이 진료기록 및 임상소견서를 보훈병원장에게 보내는 경우	고엽제후유의증 환자 지원 등에 관한 법률 제7조제3항	의료법 제21조제2항제12호
한국의료분쟁조정중재원	감정위원 또는 조사관이 의료사고가 발생한 보건·의료기관에 출입하여 관련 문서 또는 물건을 조사·열람 또는 복사하는 경우	의료사고 피해구제 및 의료분쟁 조정 등에 관한 법률 제28조제3항	의료법 제21조제2항제13호 (2012.9.1.시행)
국민연금공단	국민연금공단이 부양가족연금, 장애연금 및 유족연금 급여의 지급심사와 관련하여 가입자 또는 가입자였던 사람을 진료한 의료기관에 해당 진료에 관한 사항의 열람 또는 사본 교부를 요청하는 경우	국민연금법 제123조	의료법 제21조제2항제14호

(진료정보가 아닌 개인정보의 제공) 진료정보가 아닌 개인정보는 개인정보보호법 제18조 2항 각호에 해당하는 경우에만 목적외로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있음

- 정보주체의 동의를 받아 목적외로 이용하거나 제공하는 경우에는 제공받는자, 이용목적, 보유 및 이용기간 등을 정보주체에게 알려야 함
 - 국민건강보험법 제12조에 따라 의료기관에 종사하는 의료인의 정보를 국민건강보험공단 및 심사평가원에 제공하는 경우에는 별도의 동의 없이 제공 가능
- ※ 개인정보보호법 제18조(개인정보의 이용 제공 제한)

- 의료기관은 개인정보를 수집 적의 범위를 과하여 개인정보를 이용 하 제 자에게 제공할 수 없습니다
- 의료법의 적용을 는 진료정보 의 이지 원정보 고 정보 원 인사정보 등은 정보주체 는 제 자의 이 을 부당하게 침해 할 우려가 있는 경우를 제 하고는 가지 예 적인 경우에 한하여 적 의 용도로 이용하 제 자에게 제공할 수 있습니다

개인정보의 목적외 이용이나 제3자 제공 가능 범위

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우
 5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다 른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의 의 결을 거친 경우
 6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위 하여 필요한 경우
 7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
- ※ 5호~9호까지는 공공기관에서 개인정보를 제공하는 경우에만 적용

- 정보주체에게 적 이용이 제 자 제공에 한 의를 는 경우에는
개인정보를 제공 는 자 개인정보의 이용 적 제공시에는 제공 는
자의 이용 적 이용 는 제공하는 개인정보의 개인정보의
보유 및 이용 기간 제공 시에는 제공 는 자의 보유 및 이용기간
의를 부할 권리가 있다는 사실과 부에 따른 이 이 있는 경우
에는 이 의 용 등을 알리고 의를 아야 합니다
- 개인정보보호법 제 조제 제 호에 따라 법 에 특 한 규정이 있을
시에는 정보주체의 의없이 개인정보를 제공할 수 있는 국민건강
보험법 제 조에 따라 요 기관의 시 장 및 인 등에 한 을
신고하는 경우가 이에 해당합니다

<Q&A> 이럴 땐 어떻게???

【Q3-1】 전화상으로 환자의 입원여부를 묻거나 입원병실을 묻는 경우 알려줘도 되는지?

의료법 제19조에 따라 의료인은 이 법이나 다른 법령에 특별히 규정된 경우 외에는 의료 조산 또는 간호를 하면서 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하거나 발표하지 못하므로 환자의 개인정보인 입원 여부를 **환자의 동의 없이 알려 주는 경우 의료법에 저촉될 수 있습니다.**

환자 본인이나 보호자와 직접 연락할 수 있도록 조치를 취해 주시는 것이 바람직할 것으로 판단됩니다.

【Q3-2】 외부에서 전화를 통해 환자 본인이나 가족 또는 외부 병원직원이라고 하면서 환자진료정보(개인정보)에 관하여 문의할 때 알려줘도 되는지? 또는 가족의 보험정산을 위해 병원에 영수증, 처방내역 등을 팩스로 요청했는데 보내줘도 되는지?

전화를 통해 환자진료정보를 알려주는 것은 **의료법 위반**이 될 수 있습니다.

의료법 제19조(비밀 누설 금지)에서는 의료인은 이 법이나 다른 법령에 특별히 규정된 경우 외에는 의료 조산 또는 간호를 하면서 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하거나 발표하지 못하게 되어 있고, 의료법 제21조(기록열람 등)에서는 환자에 관한 기록열람이나 사본발급을 요청할 경우 의료법 시행규칙 제13조의2(기록 열람 등의 요건)에서 규정하고 있는 **제출서류를 구비하여 제출하여야 합니다.**

【Q3-3】 경찰서에서 수사를 위한다고 하면 개인정보보호법과 상관없이 무조건 개인정보를 제공해야 하는지?

경찰이 요구하는 자료가 환자의 **진료기록에 관한 것이라면 의료법을 우선 적용**합니다. 따라서 의료법 제21조2항6호에 따라 형사소송법 제106호, 제215조 또는 제218조에 따른 경우에만 제공할 수 있습니다.

환자의 진료기록 외의 정보나 보호자 등의 정보를 동의 없이 제3자인 경찰에 제공하기 위해서는 개인정보 보호법 제18조제2항제2호부터 제9호에 해당하는 경우에만 가능하며, 특히 5호부터 9호는 제공하는 자가 공공기관일 경우에 한합니다.

【Q3-4】 법원으로부터 진료받은 환자의 진료내용에 대해 민사소송법 제294조 및 가사소송법 제8조에 의거 사실조회 촉탁을 받은 경우 제공할 수 있는지?

환자의 진료내용은 의료법 제21조에 따라야 하므로 「형사소송법」 제106조, 제215조 또는 제218조에 따른 경우와 「민사소송법」 제347조에 따라 문서 제출을 명한 경우 외에는 **법원에 제공할 수 없습니다.**

【Q3-5】 공공의료기관에 경찰서에서 수사와 관련하여 형사소송법 제199조 제2항, 경찰관 직무집행법 제8조 제1항을 근거로 직원의 주민등록번호, 연락처, 재직여부 등의 개인정보 제공요청이 있을 경우 제공할 수 있는지?

공공기관의 경우 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우라면, 개인정보보호법 제18조제2항제7호에 따라 **본인 동의 없이도 제공 가능합니다.** 또한 이 경우 시행령 제19조에 따라 주민등록번호도 제공할 수 있습니다.

【Q3-6】 네트워크 병원의 경우 A라는 지점에서 진료를 받고 같은 명칭을 사용하는 네트워크 소속 병·의원들에서 재진료를 받기 위해 진료 기록 및 개인정보를 A로부터 공유받아 수집 보관할 수 있는지?

환자나 환자보호자의 동의 없이 일률적으로 타 의료기관의 진료기록 등을 공유하는 것은 의료법에 저촉됩니다.

개인정보보호법 제6조에 따라 개인정보 보호에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 해당 법률을 따르도록 규정하고 있습니다. 의료법 제21조제3항에 따라 의료인은 다른 의료인으로부터 진료기록의 내용 확인이나 환자의 진료경과에 대한 소견 등을 송부할 것을 요청받은 경우에는 **해당 환자나 환자 보호자의 동의를 받아 송부**하여야 하므로 A지점에서는 환자나 환자 보호자의 동의를 받은 경우에만 다른 지점에 진료정보를 제공할 수 있습니다.

【Q3-7】 제약회사에서 환자를 식별할 수 있는 개인정보를 제외한 진료정보를 요청할 경우 제공할 수 있는지?

의료법에 따라 작성된 진료정보는 의료법 제21조 기록 열람 등에 명시된 경우에 한해서만 환자 이외의 자에게 제공할 수 있습니다.

4

정정·삭제 등 정보주체의 요구사항 처리

1. (진료정보의 수정·삭제 요청) 의료법 제22조에 따라 작성하고 동법 시행규칙 제15조의 기간 동안 보관하는 진료기록부 등에 대해서는 보관기간 동안 정당한 사유 없이는 수정 삭제할 수 없음
※ 의료법 제22조(진료기록부 등)

- 의료법에 따라 수집하고 지정된 기간 안 보관하도록 명시된 의료정보에 대해서는 보관기간 안 정보주체가 제를 요구할 수 없으므로 의료정보를 수정할 수 없습니다

2. (진료정보가 아닌 개인정보의 열람·정정·삭제 요청) 정보주체가 본인의 개인정보에 대한 열람·수정·삭제 등 요청이 있을 경우 의료기관은 개인정보보호법 제35조, 제36조에 따라 조치하여야 함
※ 개인정보보호법 제35조(개인정보의 열람), 제36조(개인정보의 정정·삭제)

- 진료정보를 제외한 원정보고 정보인사정보 등은 개인정보보호법의 적용을 받으므로 정보주체가 열람·정정·삭제 등을 요구할 경우 일 이에 요 에 한 처리를 하 기 는 처리할 수 없는 사유를 정보주체에게 통보하여야 합니다

<Q&A> 이럴 땐 어떻게???

【Q4-1】개인정보보호법 제36조에 따른 개인정보 정정·삭제 요청원이 의료 기관에서 작성한 진료기록에도 해당되는지?

의료법 시행규칙 제14조에 따라 진료기록부등의 작성을 위해 수집대상으로 명시되어 있는 개인정보는 법령상 의무 수집대상이므로 삭제·정정요청권이 적용되지 않는 것으로 판단됩니다

【Q4-2】개인정보보호법 제35조 및 제36조에 따라 열람, 정정, 삭제 등의 요청을 받았을 때 간단한 사항이라도 반드시 법에서 정한 신청서와 통지서에 맞추어 조치해야 하는지? 아니면 구두로 조치해도 되는지?

열람요청 내용이 간소히 처리될 수 있는 성격으로서 별도의 신청서를 받거나 통지서를 제공하는 것이 오히려 불편을 초래한다고 판단되는 경우에는 신청인과 해당 기관이 상호 합의하여 처리 할 수 있을 것으로 판단됩니다.

- 개인정보의 열람 청구와 통지에 관하여는 현행 개인정보보호법 제35조 및 시행령 제41조에서 정한 절차에 따라 처리하는 것을 원칙으로 하고 있으며, 이는 열람 등의 요구 내용을 보다 명확화하고 열람등을 요청받은 기관에 일정 기간 내 통지 의무를 부과함으로써 개인정보에 대한 정보주체의 권익을 강화하기 위한 목적입니다.

1. (진료정보의 보유기간) 의료법 시행규칙 제14조에 명시된 주소, 성명, 주민등록번호, 병력, 가족력 등 진료정보는 동법 시행규칙 제15조에 명시된 기간동안 보존하도록 하고 있으며, 의료법에서 명시한 기간은 최소 보존기간이므로 연장이 가능

- 단, 진료기록부상의 성명, 주소, 주민등록번호 등의 개인정보는 최종 진료일로부터 의료법상 보존기간동안 보유하여야 하므로 동일 진료기록부에 포함된 진료이력도 개인정보와 같은 기간 동안 보유할 수 있음

※ 의료법 시행규칙 제15조(진료에관한 기록의 보존)

○ 진료정보는 의료법에 따라 정보주체의 동의 없이 수집하는 개인정보이므로 의료법에서 정한 보유기간 안 보유하여야 하 진료 적상 요한 경우 의료기관에서 가적으로 보 할 수 있습니다

보유기간을 장 을 경우 의료기관은 해당 보유기간 안 의료기록을 안전하게 보 할 이 있습니다

○ 진료기록부에는 성명 주 주민등록번호 병 가 등 신상정보와 치료 용 등 진료이 이 함 포함되 신상정보는 종 진료일 부터 한 의료법상 보 기간 안 보 하여야 합니다

따라서 진료기록부의 개인 신상정보의 보유기간은 종 진료일로 부터 진료기록의 보 기간인 안으로 정할 수 있습니다

진료기록의 보존기간

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1. 환자 명부 : 5년 | 2. 진료기록부 : 10년 |
| 3. 처방전 : 2년 | 4. 수술기록 : 10년 |
| 5. 검사소견기록 : 5년 | 6. 방사선사진 및 그 소견서 : 5년 |
| 7. 간호기록부 : 5년 | 8. 조산기록부: 5년 |

2. (진료정보의 파기 방법) 파기시에는 복구 또는 재생되지 않도록 전자적 파일은 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하고, 종이 등 기록매체는 파쇄 또는 소각

※ 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기)

○ 공공기관인 의료기관은 반드시 기록 가심의 를 구성하여 보유기간 장이 기를 결정해야 합니다

※공공기관 기록물관리법 제27조(기록물의 폐기), 제27조의2(기록물평가심의회)

기록물평가심의회 운영 방법

○ 공공기관은 보유기간이 경과한 진료기록에 대한 보존기간 재평가, 폐기심의를 위해 연1회 이상 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 합니다.

○ 기록물평가심의회는 외부전문가 2인 이상을 포함하여 5인 이내로 구성합니다.

○ 진료정보를 기할 에는 구되지 도록 는 각의 방법을 이용하여야 하 전자진료기록은 구되지 는 방법으로 체에서 제합니다

는 각의 방법으로 진료정보를 기하기 어려 규모
의원은 의료인 의료기관 의 중 지부에서 공 기
하는 방법으로 기업무를 지원할 수 있습니다 공 기를 수행
하는 는 정보가 유출되지 도록 안전성을 확보하기 위한 업무
지침을 수립하여 시행하여야 합니다

3. (진료정보가 아닌 개인정보의 파기) 진료정보가 아닌 개인정보는 보유기간이 경과하였거나 처리목적의 달성 등 사유 발생시 즉시 파기하여야 함

- 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 파기하여야 하며 파기시 복구되지 않는 방법으로 파기하고 파기에 관한 기록을 남겨 관리하여야 함

※ 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기)

- 개인정보 수집시 정한 보유기간이 경과하였 원 등으로 개인정보 보유가 요하게 된 경우 개인정보를 시 기하여야 합니다
특히 이지 원정보와 같이 보 및 서 적의 개인정보는 보유기간이 과다하게 정되지 도록 주의 하여야 합니다
- 개인정보의 기는 개인정보보호 자의 하에 정당한 사유가 없는 한 일 이 에 구되지 는 제 각 등의 방법으로 기하여야 하 기에 관한 기록을 관리하여야 합니다

1. (폐업시 진료정보의 처리) 의료기관의 폐업이나 1개월 이상 휴업시 진료기록부 등 진료정보를 관할 보건소로 이관하여야 함

- 단, 폐업이나 휴업을 하는 의료기관의 개설자가 진료정보를 직접 보관하고자 하는 경우에는 진료기록 보관계획서를 작성하여 관할 보건소장의 허가를 받아 보관할 수 있음

※ 의료법 제40조(폐업 휴업 신고와 진료기록부 등의 이관)

○ 의료기관을 업이 업할 경우 진료정보는 관할 보건소로 이관하여야 하며 이관하지 않고 의료기관의 개설자가 보관하고자 할 경우에는 진료기록보관계획서를 작성하여 진료기록부 등의 종수 및 록 진료기록부 등에 한체 적이고 안전한 보관계획서를 제출하여 보건소장의 허가를 받아야 합니다

진료기록은 환자의 민감정보를 포함하고 있는 중요한 개인정보이므로 의료기관이 다른 의료기관에 개인에게 제공해서는 안 됩니다

- ※ 폐업이나 휴업으로 인해 진료정보를 관할 보건소로 이관할 경우 의료기관이 정보주체에게 이관사실을 통보하여 열람권을 보장할 수 있도록 하는 것이 바람직합니다.

2. (개설내용 변경시 진료정보 처리) 의료기관은 의료법 제33조에 의해 개설신고 또는 허가를 받은 내용으로 개인정보처리자로 봄

- 의료법 제33조 5항에 따라 개설자 등의 변경신고를 한 경우에도 동일 개인정보처리자가 유지되는 것으로 보아 진료정보를 계속 보관할 수 있음

※ 의료법 제28조(의료기관 개설허가 사항의 변경허가)

○ 일 의료기관에 하여 개설자의 경사일시 도지사에게 가를 시장·군·구청장에게 신고한 경우 일한 개인정보처리자가 유지되는 것으로 보아 진료정보를 보관할 수 있습니다

한 의료기관 개설자가 업신고 보건소장의 허가를 받아 진료기록을 보관하고 있다가 로 의료기관을 개 한 경우에도 진료기록을 보관할 수 있습니다

- ※ 의료기관 개설자 변경으로 개인정보보호책임자 재지정이 필요한 경우 개인정보처리방침에 변경사항을 반영한 후 공개해야 합니다.

3. (진료정보가 아닌 개인정보의 이전) 의료기관의 합병이나 이전 등으로 보유중인 홈페이지 회원 정보, 고객정보 등 개인정보의 관리주체를 변경하고자 하는 경우에는 개인정보의 이전사실, 이전받는 자에 대한 정보, 정보주체의 조치방법 등을 인터넷 홈페이지나 사업장에 게시하는 방법으로 정보주체에게 알려야 함

- 개인정보를 이전하더라도 이전 당시의 목적으로만 개인정보를 이용하거나 제공할 수 있음
- ※ 개인정보보호법 제27조(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한)

○ 의료기관의 합병 등으로 관리주체가 경되는 경우 진료정보가 아
일반 개인정보는 정보주체에게 이전사실을 알리고 이전할 수 있습니다

이전 은 개인정보는 수집당시 의를 은 적 보유기간 제 자
제공 등의 범위 에서만 이용할 수 있습니다

<Q&A> 이럴 땐 어떻게???

【Q6-1】A와 B가 공동 개원을 하다가 A가 독립해 나갈 경우, 병원 전체 환자의
진료정보를 복사해 갈 수 있는지? (혹은 A의 환자 정보만 복사해
나가도 되는지?)

공동 개설자라 하더라도 독립하여 별도의 의료기관을 개설하였다면 동일
한 개인정보처리자로 볼 수 없으므로 **진료정보를 임의로 복사할 수 없습
니다.**

- 의료법 시행규칙 제15조에 의하면 의료기관의 개설자 또는 관리자는 진
료에 관한 기록을 보존하도록 규정하고 있습니다. 따라서, 비록 기존 의
료기관의 공동개설자 중 한 명이 별도로 의료기관을 개설하여 분리하고
진료의 연속성 유지.기존 의료기관의 개설자로서의 지위. 그간의 진료관
행에 따라 자신이 진료한 환자의 진료기록을 별도로 보관할 필요성을
감안하더라도 환자의 동의 없이 공동개설 기간 중의 진료기록 등을 복사
하여 외부로 반출할 수 없을 것입니다
- 환자의 진료를 위하여 필요한 경우에는 의료법 제21조제3항에 따라 의
료기관에 보관중인 진료기록의 내용 확인을 요청할 수 있으며 의료기관
은 **환자나 보호자의 동의를 받아** 제공할 수 있습니다.

1. (개인정보 유출시 조치 절차) 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 유출사실을 알려야 함

- 1만명 이상 개인정보가 유출되었을 경우 행정안전부 또는 전문기관에 유출사실을 신고
- ※ 개인정보보호법 제34조(개인정보 유출통지 등)

○ 개인정보가 유출되 을 알게 되 정당한 사유가 없는 한 일 이 에 정보주체에게 유출된 개인정보 유출된 시 및 경위 유출로 인한 해를 하기 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보 개인정보처리자의 조치 및 해 구제절차 해 발생시 신고 등을 수할 수 있는 당부서 및 처를 알려야 합니다

한 개인정보가 유출된 경우 해를 하기 위한 을 마련 하고 요한 조치를 하여야 합니다

만 만명 이상의 개인정보가 유출되 일 이 에 행정안전부 한국 정보 진 원 한국인터넷 진 원 에 신고해야합니다

☞ 개인정보 유출 신고서 서식은 표준서식11(P.58) 참고

유출통지는 서 전자우 전 자전 등의 방법으로 정보주체에게 개 통지하여야 하 만명 이상 개인정보 유출 시에는 개 통지와 함 이지 에 유출통지 용 개 을 일 이상 게시하여야 합니다

유출신고 기관 및 연락처

- 행정안전부(privacy.go.kr) : ☎02-2100-1737 Fax)02-2100-1739 (friend8@korea.kr)
- 한국인터넷진흥원(privacy.kisa.or.kr) : ☎118 Fax)02-405-5229 (118@kisa.or.kr)
- 한국정보화진흥원(privacy.nia.or.kr) : ☎02-2131-0111 Fax)02-2131-0112
(privacy@nia.or.kr)

2. (개인정보 침해신고에 대한 대응) 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해받은 사람은 개인정보침해신고센터에 침해사실을 신고한 경우, 해당기관이 사실의 조사 확인을 통해 필요한 조치를 취하므로 사실조사에 적극 협조하여야 함

※ 개인정보보호법 제62조(침해사실의 신고 등)

○ 개인정보에 한 침해를 은 사 은 한국인터넷 진 원의 개인정보침해 신고 터 에 신고할 수 있습니다

침해신고 터에서는 신고된 용에 한 사실의 조사·확인 및 관 자의 의 를 수행하 이를 위해 의료기관에 관 .서 등 자료를 제출하게 할 수 있습니다 이 경우 의료기관은 사실조사 등에 적 조하여야 합니다 개인정보보호법 제 조

○ 정보주체와 개인정보처리자간의 분쟁이 있는 경우 분쟁조정위원 에 분쟁조정을 신 하 조정을 을 수 있습니다

분쟁조정위원 에서는 분쟁 조정을 위해 사실조사를 통해 침해행위 중지 해 상 발방지 등의 조정안을 성할 수 있습니다

※ 분쟁조정위원회 자료조사 요청이 있을 경우 협조하여야 하며 분쟁조정이 이루어지지 않을 경우 소송 등으로 이어질 수 있습니다.

개인정보 침해구제 절차

- ① 개인정보 침해에 대한 신고(☎118, privacy.kisa.or.kr)
- ② 개인정보침해신고센터의 사실조사(서면, 방문조사 등)
- ③ 사실조사 결과 통보 및 위법 사실 발견시 조치(수사의뢰, 과태료 등)
손해배상, 침해행위 중지, 재발방지 등에 대한 분쟁조정 신청(www.privacy.go.kr)
 - ※ 동일 피해를 입은 정보주체가 50명 이상인 경우 집단분쟁조정 신청 가능분쟁조정위원회 자료조사 및 조정안 작성
조정안 제시(당사자들이 조정안 수용시 재판상 화해의 효력을 갖음)
분쟁조정이 실패할 경우 민사소송 또는 단체소송 제기 가능(관할 지방법원)
 - ※ 단체소송은 권리침해행위의 금지 중지를 구하는 소송

1. (공개된 장소의 영상정보처리기기 설치) 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하는 것은 개인정보보호법에서 정하는 사유에 해당하는 경우에만 허용됨
- 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치하는 경우에는 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 함

※ 개인정보보호법 제25조(영상정보처리기기의 설치 운영 제한)

- 공개된 장란 개인이 하 통행하는 에 제한을 지 아니 하고 자유 게 출 할 수 있는 장 를 의미합니다
- 공개된 장 에 영상정보처리기기를 치하고자 한다 개인정보보호법에서 정하는 다 의 경우에만 치 영할 수 있습니다
법령에서 구체적으로 용하고 있는 경우
범 의 예방 및 수사를 위하여 요한 경우
시 안전 및 예방을 위하여 요한 경우
통 통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 요한 경우
- 구든지 특정 다수가 이용하는 실 장실 발한실 發汗室 의실 등 개인의 사생활을 히 침해할 우려가 있는 장 의 부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 치 영할 수 없습니다 다만 법령에 하여 사 을 구 하 보호하는 다 의 시 은 예 니다
이 경우에도 사생활 침해를 하여야 함

영상정보처리기기 설치 운영 제한의 예외(개인정보보호법 시행령 제22조제1항)

1. 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 교정시설
2. 「정신보건법」 제3조제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 정신의료기관(수용시설을 갖추고 있는 것만 해당한다), 정신질환자사회복귀시설 및 정신요양시설

<정신보건법 제3조제3호~제5호>

3. "정신의료기관"이라 함은 의료법에 의한 의료기관중 주로 정신질환자의 진료를 행할 목적으로 제12조제1항의 시설기준 등에 적합하게 설치된 병원(이하 "정신병원"이라 한다) 과 의원 및 병원급 이상의 의료기관에 설치된 정신건강의학과를 말한다.
4. "정신질환자사회복귀시설"(이하 "사회복귀시설"이라 한다)이라 함은 이 법에 의하여 설치된 시설로서 정신질환자를 정신의료기관에 입원시키거나 정신요양시설에 입소시키지 아니하고 사회복귀촉진을 위한 훈련을 행하는 시설을 말한다.
5. "정신요양시설"이라 함은 이 법에 의하여 설치된 시설로서 정신의료기관에서 의뢰된 정신질환자와 만성정신질환자를 입소시켜 요양과 사회복귀촉진을 위한 훈련을 행하는 시설을 말한다.

- 공공기관인 의료기관이 영상정보처리기기를 설치할 경우에는 행정절차법에 따른 행정예고 의무를 실시하 명 조사 등을 실시하여야 합니다

정신보건법 제 조제 호부터 제 호의 기관 및 시 에서 영상정보처리기기를 설치할 경우 관 전 가 해당시 에 종사하는 사 해당시 에서 보호 고 있는 사 는 사 의 보호자 등 이해관 인 의 의 을 수 하여야 합니다

- 공개된 장 는 정보주체가 하 통행하는 에 제한을 지 아니하는 장 를 의미하므로 병원 기실 수 계실 주차장 등이 공개된 장 에 해당한다고 볼 수 있습니다

- 공개된 장 에 치된 영상정보처리기기는 정보주체가 알아보기 장 에 아 사 을 기 한 안 을 치하여야 합니다

안내판에 기재하여야 할 사항
1. 설치 목적 및 장소 2. 촬영 범위 및 시간 3. 관리책임자의 성명(직책) 및 연락처 4. (공공기관인 의료기관의 경우) 위탁받는 자의 명칭 및 연락처

건 안에 여 개의 영상정보처리기기를 치하는 경우에는 출 구 등 보이는 에 해당 시 는 장 전체가 영상정보처리기기 치 지 을 시하는 안 을 치할 수 있습니다

2. (비공개 장소의 영상정보처리기기 설치) 비공개 장소에 영상정보처리기기를 설치하여 개인을 식별할 수 있는 영상정보를 수집할 경우 개인정보보호법에 따라 정보주체의 동의를 받아야 함

※ 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집 이용)

- 진료를 목적으로 하여 특정인만 출입이 가능한 진료실 수실 처치실 상 실 원실 등에 영상정보처리기기를 설치하여 환자들의 영상정보를 수집하려 정보주체에게 영상정보 수집에 한 의를 받아야 합니다
영상정보 수집의 목적 보유기간 등을 알리고 의를 받아야 하 반드시 수집한 정보만 사용하여야 합니다

- 공개 장소에 설치하는 영상정보처리기기에 대해서는 개인정보보호법 제 조가 적용되지 않으므로 설치 목적 제한 안내 등의 의무는 없으나 영상정보로서 다른 개인정보와 마찬가지로 개인정보 수집 의를 받아야 하 개인정보처리방침 공개 안전성확보를 위한 조치 등 개인정보보호법상의 모든 규정이 적용 됩니다

3. (영상정보처리기기 운영 및 영상정보의 관리) 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 안되며, 녹음기능을 사용할 수 없음

- 또한 영상정보가 유출되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하고 영상정보처리기기 운영관리방침을 수립하여 공개하여야 함

※ 개인정보보호법 제25조(영상정보처리기기의 설치 운영 제한)

○ 영상정보처리기기는 본 치 적에 게 안 에 기 되 정
보주체에게 의 은 적과 범위 에서 영되어야 하 의로 조
하 다른 을 서는 안 니다 한 영상정보처리기기를
 통한 은 지 니다

만 진료실이 수 실 등 공개 장 에서 이 요한 경우라
환자의 의를 은 경우에 한하여 환자와 의료진의 용을
기 등을 통해 할 수

<Q&A> 이럴 땐 어떻게???

【Q8-1】치과 진료실은 목욕실, 화장실과는 달리 신체부위 노출 등 개인의 사생활 침해 가능성이 없다고 보는데 진료실내 CCTV 설치가 가능한지?

특정 환자와 의료인에 한하여 출입할 수 있는 **병원 진료실은 비공개 장소**로서 법 제15조제1항제1호에 따라 정보주체의 **동의를 받아 개인정보(영상)를 수집**할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 한하여 이용할 수 있습니다.

【Q8-2】응급실내 음주환자, 조직폭력배 및 불량배 등이 진료중인 의료인에게 폭언, 폭행과 응급실 기물파손 등의 사례가 자주 발생하여 CCTV를 설치하려고 하는데 응급의료에 관한 법률 제12조의 응급의료 등의 방해 금지를 근거로 설치가 가능한지?

병원 응급실의 경우에는 '응급의료에 관한 법률' 제12조에 따른 '**응급의료 등의 방해금지**' 등 법적 필요성이 있으므로 '개인정보처리자의 정당한 이익을 위해 필요한 경우'가 인정될 수 있으며, 따라서 **CCTV 설치, 운영이 가능하다고** 판단됩니다.

- 먼저, 병원 응급실 내의 '**접수창구, 대기실, 복도**' 등은 환자 보호자 등이 비교적 제약 없이 출입할 수 있는 장소이므로 개인정보 보호법에 따른 '**공개된 장소**'에 해당합니다. 따라서 범죄예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방 등의 목적으로 CCTV를 설치할 수 있습니다(개인정보 보호법 제25조제1항).
- 다음으로, 병원 응급실 내의 **진료실, 치료실** 등은 '**비공개된 장소**'에 해당하므로 이러한 장소에는 촬영대상 정보주체(환자 및 보호자 등)의 동의를 받아 CCTV를 설치, 운영할 수 있습니다.

개인정보 수집 활용 의서 예시

개인정보 처리방침 예시

개인정보보호 부관리 예시

진료기록 및 사본발급 의서 의료법 시행규칙

진료기록 및 사본발급 위 장 의료법 시행규칙

개인정보 정정 제 처리정지 위 장 개인정보보호법 시행규칙

개인정보 정정 제 처리정지 요구서 개인정보보호법 시행규칙

개인정보 결과 통지서 개인정보보호법 시행규칙

개인정보 정정 제 처리정지 통지서 개인정보보호법 시행규칙

개인정보 기 관리 장 준 개인정보보호 지침

개인정보 유출 신고서 준 개인정보보호 지침

영상정보처리기기 안 예시

개인정보처리 위 서 예시

[표준서식 2]

【 개인정보처리방침(예시) 】

OO병원(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** 수집합니다. 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 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되면 개인정보를 지체 없이 파기합니다.

- 보유기간 : 진료기록부 10년(필요시 연장 가능)

※ 진료기록이 최종 기록된 후 10년이 경과한 시점을 보유기간으로 산정

- 파기절차 : 파기방법에 의하여 즉시 파기

- 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 보관기간내에 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 : 000사
- 병원관리시스템 운영 및 유지보수 : 000사

7. 개인정보 보호책임자

이름	직위	소속	전화번호	메일
홍길동	00병원 원장	00병원	(02) 000-0000	webmaster@oo.co.kr

8. 개인정보의 안전성 확보조치

00병원은 이용자의 개인정보보호를 위한 기술적 대책으로서 여러 보안장치를 마련하고 있습니다. 이
이용자께서 제공하신 모든 정보는 방화벽 등 보안장비에 의해 안전하게 보호/관리되고 있습니다.

또한 00병원은 이용자의 개인정보보호를 위한 관리적 대책으로서 이용자의 개인정보에 대한 접근 및
관리에 필요한 절차를 마련하고, 이용자의 개인정보를 처리하는 인원을 최소한으로 제한하여 지속적인
보안교육을 실시하고 있습니다. 또한 개인정보를 처리하는 시스템의 사용자를 지정하여 사용자 비밀번호
호를 부여하고 이를 정기적으로 갱신하겠습니다.

9. 정책 변경에 따른 공지 의무

이 개인정보처리방침은 2012년 0월 00일에 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 : 2012년 0월 00일

시행일자 : 2012년 0월 00일

【 개인정보보호 내부관리계획(예시) 】

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 처리단계별 기술적·관리적 안전조치

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

제5장 개인정보보호 교육

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제3장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항

- 개인정보 보호책임자의 자격요건
 - 개인정보 보호책임자(CPO: Chief Privacy Officer) 직제를 신설하거나, 정보주체의 개인정보 보호 업무를 위해 조직된 부서의 장 등을 지정할 수 있다.
 - 개인정보 보호책임자는 정보보안 관련 지식뿐만 아니라 개인정보 취급에 관한 법·제도적인 측면 등의 다양한 지식을 습득할 필요가 있다.
 - 개인정보 보호책임자의 지정시 인사발령 등을 통해 공식적으로 책임과 역할을 부여하여야 한다.

개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항

- 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.
- 개인정보취급자의 역할 및 책임
 - '개인정보취급자'는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자로서 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 해야 한다.

제4장 개인정보의 처리단계별 기술적·관리적 안전조치

접근권한, 접근통제, 암호화, 보안프로그램 설치 등에 관한 사항

- 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치에 관한 사항을 빠짐없이 내부관리계획에 포함해야 한다. 세부내용은 해설서 각 항목에 해당하는 부분을 확인한다.
(privacy.go.kr/ - 자료실 - 지침자료 - 개인정보의 안전성 확보조치 기준고시 및 해설서)

제5장 개인정보보호 교육

개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항

- 개인정보보호 교육의 목적은 안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보취급자의 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키는 것이다.
- 교육 방법은 집체교육 뿐 아니라 조직의 환경을 고려하여 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하도록 하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수도 있다.

· 개인정보보호 교육시 행정안전부의 '개인정보보호 포털' 사이트(www.privacy.go.kr)에서 제공하는 온라인 교육 프로그램, 개인정보보호 교육교재 등을 활용할 수 있음

그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- 개인정보처리자의 개인정보 운용(수집·이용·저장·제공·파기 등) 환경 및 중요도(민감정보 취급 등)를 고려하여 보안서약서 작성 등 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항을 기술할 수 있다.

제6장 개인정보 침해대응 및 피해구제

- 개인정보 유출시 확인한 시점으로부터 5일 이내에 정보주체에게 유출사실 통지하여야 한다. 우편, 전화, 전자우편 등을 이용할 수 있으며, 1만건 이상의 정보가 유출된 경우 유출사실을 홈페이지에 게시하고 행정안전부 또는 전문기관(한국인터넷진흥원, 한국정보화진흥원)에 신고하여야 한다.
- 침해신고자가 침해행위 중지, 손해배상 등을 원할 경우 분쟁조정위원회의 중재를 받을 수 있고, 50인 이상의 개인정보 침해사고 발생시 집단분쟁조정을 통해 다수의 피해자에 대한 중재가 가능하다.

[표준서식 6]

[11]

위 임 장

) 38 1 (, . ,)

년 월 일

위임자

(서명 또는 인)

0000 귀하

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/m²]

[표준서식 8]

[9]
**개인정보 ([] 열람 [] 일부열람 [] 열람연기 [] 열람거절)
 통지서**

()

(: , :)

()					
		[]	[]	[]	[]
		[]	[]	[]	[]
				(+)	

2
35 3 4 5
41 4 42



210 × 297 [54g/]

[표준서식 9]

[10]

개인정보 ([] 정정·삭제, [] 처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

(: , :)

44 2 36 6 43 3 37 5



210 × 297 [

[표준서식 11]

표준개인정보지침 [별지 제1호서식]

개인정보 유출신고서

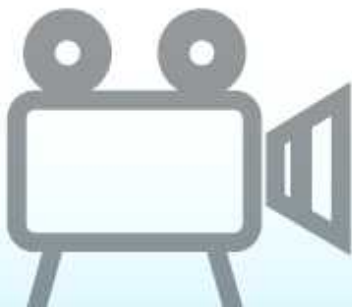
기관명					
정보주체에의 통지 여부					
유출된 개인정보의 항목 및 규모					
유출된 시점과 그 경위					
유출피해 최소화 대책·조치 및 결과					
정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차					
담당부서·담당자 및 연락처		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	개인정보 취급자				

유출신고접수기관	기관명	담당자명	연락처

본 ()는
_____ 목적으로

영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

- 설치 장소 : _____
- 촬영 범위 : _____
- 촬영 시간 : _____
- 관리책임자 : _____
(연락처 _____)



[표준서식 13]

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○○(이하 “ ”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “ ”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 용어로 본 업무위탁 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “ ”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 위하여 “을”의 업무에 성실하게 업무를 성하도록 하는 요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 법 시행령 및 시행규칙, 「준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제45호)에서 정의된 것에 따른다.

제3조 (위탁 업무의 목적 및 범위) “을”은 이 정하는 것에 따라 ()
적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.1)

- 1.
- 2.

제4조 (위탁 제한) ① “을”은 “ ”의 사전 승인을 경우를 제외하고 “ ”과의 상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 위탁할 수 없다.

② “을”이 위탁받은 수탁 업무를 수행하는 경우 “을”은 당해 위탁 업무와 관련된 사실을 시 “ ”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보보호법 제29조, 법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 기간은 종료 후에도 위탁 업무 수행 목적 범위를 벗어 개인정보를 이용하여 제3자에게 제공해서는

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

하여서는 안 된다.

② “을”은 이 해지되 는 기간이 만료된 경우 위 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 시 기 하 “ ”에게 반 하여야 한다.

③ 제2 에 따라 “을”이 개인정보를 기한 경우 지체없이 “ ”에게 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수 자에 한 관리·감 등) ① “ ”은 “을”에 하여 다 각 호의 사 을 관리하도록 요구할 수 있으 , “을”은 특 한 사유가 없는 한 이에 하여야 한다.

1. 개인정보의 처리
2. 개인정보의 는
3. 개인정보 는 상자
4. 적 이용·제공 및 위 지 준수여부
5. 호 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 에 개인정보의 보호를 위하여 요한 사

② “ ”은 “을”에 하여 제1 각 호의 사 에 한 실 를 하여 시정을 요구할 수 있으 , “을”은 특 한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “ ”은 처리위 으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도 ·유출· 조 는 되지 아니하도록 1 에 () “을”을 할 수 있으 , “을”은 이에 하여 야 한다.2)

④ 제1 에 따른 의 시기와 방법 등에 해서는 “ ”은 “을”과 의하여 시행한다.

제8조 (해 상) ① “을” 는 “을”의 원 기 “을”의 수 자가 이 에 의하여 위 는 위 은 업무를 수행함에 있어 이 에 따른 의무를 위 반하 “을” 는 “을”의 원 기 “을”의 수 자의 사유로 인하여 이 이 해지되어 “ ” 는 개인정보주체 기 제3자에게 해가 발생한 경 우 “을”은 해를 상하여야 한다.

② 제1 과 관련하여 개인정보주체 기 제3자에게 발생한 해에 하여 “ ”이 전부 는 일부를 상한 에는 “ ”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 의 용을 명하기 위하여 서 2부를 성하고, “ ”과 “을”이 서명 는 인한 각 1부 보관한다.

갑
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(행정안전부 고시 제2011-43호) 에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

2. 개 리 관 동 , 동 께 등 고 결 권리
3. 개 리 를 고 개 대 램(급 께 다. 같다)
구 권리
4. 개 리 , . 기를 구 권리
5. 개 리로 를 고 공 따라 구 권리

- 제5조(국가 등의 책무)** ① 국가 단 는 개 , . 남 감 . 등 따른 를 간 과 개 를 도고 기 강구 다.
- ② 국가 단 는 4고 따른 권리를 기 령 개 등 하련 다.
- ③ 국가 단 는 개 리 관 리 관 개 기 개 리 개 동 고 . 다.
- ④ 국가 단 는 개 리 관 령 또는 고례를 거나 개 는 경 는 되도록 다.

제6조(다른 법률과의 관계) 개 관 는 「 등 관 를」, 「 관 를」 등 다른 를 규 는 경 를 고는 는 따른다.

제2장 개인정보 보호정책의 수립 등

- 제7조(개인정보 보호위원회)** ① 개 관 . 결 기 대 령 로 개 (“ ” 라 다)를 둔다. 는 그 권 는 를 독립 다.
- ② 는 1 , 1 고 15 내 로 구 되, 공 로 다.
- ③ 공 년 램 로 대 령 다.
- ④ 다 각 는 나 당 는 램 대 령 거나 다. 경 5 국 가 는 를, 5 대 는 를 각각 거나 다.
1. 개 관련된 께 단 또는 단 로 램
 2. 개 리 로 구 된 단 로 램
 3. 그 개 관 과정 램
- ⑤ 과 기는 3년 로 되, 1 다.
- ⑥ 는 다고 거나 4 1 구가 는 경 다.
- ⑦ 는 과 과 과 로 결 다.
- ⑧ 를 기 국 둔다.
- ⑨ 1 8 까 규 께 과 대 령 령 로 다.

- 제8조(보호위원회의 기능 등)** ① 는 다 각 . 결 다.
1. 9고 따른 기 계 10고 따른 계
 2. 개 관련된 , 도 령 개 관
 3. 개 리 관 공공기관 간 견고 관

4. 개 관 령 . 관
5. 18조 2 5 따른 개 . 공 관
6. 33조 3 따른 가 결과 관
7. 61조 1 따른 견 관
8. 64조 4 따른 조 권고 관
9. 66조 따른 리 결과 공 관
10. 67조 1 따른 고 . 관
11. 개 관련 대 령, 또는 2 는

12. 그 또는 다른 령 따라 가 . 결 는
 ② 는 1 각 . 결 기 조 관계 공 , 개
 관 는 람 나 조 단 관련 로 견 들
 고, 관계 기관 등 대 료 등 구 다.

제9조(기본계획) ① 개 권 관 3년 다
 개 기 계 (“기 계 ” 라 다) 관계 기관 과
 고, . 결 거 다.

② 기 계 는 다 각 조 되 다.

1. 개 기
2. 개 관련된 도 령 개
3. 개 를 대
4. 개 규
5. 개 교 .
6. 개 를 력
7. 그 개 를

③ 국 , , 거관리 는 당 기관(그 기관 조 다) 개
 를 기 계 립 . 다.

제10조(시행계획) ① 기관 기 계 따라 년 개 를 계
 고, . 결 거 다.

② 계 립 . 대 령령 로 다.

제11조(자료제출 요구 등) ① 관 기 계 로 립 . 기 개
 리 , 관계 기관 , 단 관계 단 등 개 리
 규 과 개 관리 등 관 료 나 견 등 구 다.

② 기관 계 로 립 . 기 관 개 리
 계 1 따른 료 등 구 다.

③ 1 2 따른 료 등 구 는 조 따라 다.

④ 1 2 따른 료 등 조 등 대 령령 로 다.

제12조(개인정보 보호지침) ① 관 개 리 관 기 , 개
 조 등 관 개 (“ ” 라 다) 개
 리 계 그 를 권 다.

② 기관 따라 관 개 리 관련 개
 개 리 계 그 를 권 다.

③ 국 , , 거관리 는 당 기관(그 기관 조 다) 개

다. ;

제13조(자율규제의 촉진 및 지원) 관 개 리 개 동
고 기 다 각 나련 다.

1. 개 관 교 .
2. 개 관련된 기관·단
3. 개 나 도 .
4. 개 리 규 .
5. 그 개 리 개 동 기

제14조(국제협력) ① 는 국 경 개 기
나련 다.

② 는 개 국 로 권리가 되 니 도록 관련
나련 다.

제3장 개인정보의 처리

제1절 개인정보의 수집, 이용, 제공 등

제15조(개인정보의 수집·이용) ① 개 리 는 다 각 는 나 당 는 경 는
개 를 그 다.

1. 동 를 경
2. 를 규 거나 령 를 기 가 경
3. 공공기관 령 등 는 관 가 경
4. 계 결 가 계 경
5. 또는 그 대리 를 는 거나 등 로
동 를 는 경 로 | 또는 3 급 , ,
다고 되는 경
6. 개 리 당 달 기 경 로 계 권리
다 는 경 . 경 개 리 당 과 당 관련 고 리
를 과 니 는 경 다.

② 개 리 는 1 1 따른 동 를 때 는 다 각 게
려 다. 다 각 는 나 는 경 는 경 도 를 리고 동 를
다.

1. 개 .
2. 려는 개
3. 개 기간
4. 동 를 거 권리가 다는 동 거 따른 는 경 는 그
내

제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개 리 는 15조 1 각 는 나 당 개
를 는 경 는 그 개 를 다. 경
개 라는 개 리 가 담 다.

② 개 리 는 가 개 동 니 다
는 로 게 또는 공 거 는 니 된다.

제17조(개인정보의 제공) ① 개 리 는 다 각 는 나 당되는 경 는

- 개 를 3 계 공(공 를 다. 같다) 다.
1. 동 를 경
 2. 15. 1 2 · 3 5 따라 개 를 공 개 를 공 는 경
- ② 개 리 는 1 1 따른 동 를 때 는 다 각 개 려 다. 다 각 는 나 는 경 는 경 도 를 리고 동 를 다.
1. 개 를 공 는
 2. 개 를 공 는 개
 3. 공 는 개
 4. 개 를 공 는 개 기간
 5. 동 를 거 권리가 다는 동 거 따른 는 경 는 그 내
- ③ 개 리 가 개 를 국 3 계 공 때 는 2 각 따른 개 리고 동 를 , 는 내 로 개 국 관 계 결 는 니 된다.

제18조(개인정보의 이용·제공 제한) ① 개 리 는 개 를 15. 1 따른 공 를 과 거나 17. 1 3 따른 공 를 과 3 계 공 는 니 된다.

- ② 1 도 구 고 개 리 는 다 각 는 나 당 는 경 는 또는 3 당 개 려가 때를 고는 개 를 도 로 거나 를 3 계 공 다. 다 , 5 9 까 경 는 공공기관 경 로 다.
1. 로 도 동 를 경
 2. 다른 를 규 는 경
 3. 또는 그 대리 를 는 거나 등 로 동 를 는 경 로 | 또는 3 급 , , 다고 되는 경
 4. 계 구 등 경 로 개 는 로 개 를 공 는 경
 5. 개 를 도로 거나 를 3 계 공 니 다른 를 는 관 를 는 경 로 · 결 거 경
 6. , 그 국 국 또는 국 기구 공 기 경
 7. 공 기 를 경
 8. 경
 9. (刑) 감 , 경
- ③ 개 리 는 2 1 따른 동 를 때 는 다 각 개 려 다. 다 각 는 나 는 경 는 경 도 를 리고 동 를 다.
1. 개 를 공 는
 2. 개 (공 는 공 는 다)
 3. 또는 공 는 개

4. 개 리 기간(공 는 공 는 기간 다)

5. 동 를 거 권리가 다는 동 거 따른 는 경 는 그 내

④ 공공기관 2 2 6 까 , 8 9 따라 개 를 도로
거나 를 3 계 공 는 경 는 그 또는 공 근거, 등
관 령 로 는 따라 관 또는 넷 등 계
다.

⑤ 개 리 는 2 각 는 나 경 당 개 를 도로
3 계 공 는 경 는 개 를 공 는 계 , , 그
대 거나, 개 를 고 를 나련 도록
다. 경 는 개 를 고 를

제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한) 개 리 로 개 를 공
는 다 각 는 나 당 는 경 를 고는 개 를 공 도로
거나 를 3 계 공 는 니 된다.

- 1. 로 도 동 를 경
- 2. 다른 를 규 는 경

제20조(정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지) ① 개 리 가
로 개 를 리 는 때 는 구가 다 각 고
든 계 려 다.

- 1. 개
- 2. 개 리
- 3. 37고 따른 개 리 를 구 권리가 다는

② 1 다 각 는 나 당 는 경 는 니 다. 다 , 따른
권리 다 는 경 다.

- 1. 고 를 구 는 대 되는 개 가 32고 2 각 는 나 당 는 개
고 되 는 경
- 2. 고 로 다른 램 . 를 려가 거나 다른 램 과 고
당 계 려가 는 경

제21조(개인정보의 파기) ① 개 리 는 기간 경과, 개 리 달 등 그
개 가 계 되 때 는 그 개 를 기 다. 다 , 다른 령
따라 는 경 는 그러 니 다.

② 개 리 가 1 따라 개 를 기 때 는 구 또는 되 니 도록 고
다.

③ 개 리 가 1 단 따라 개 를 기 니 고 는 경 는
당 개 또는 개 다른 개 리 . 관리 다.

④ 개 기 등 대 령령 로 다.

제22조(동의를 받는 방법) ① 개 리 는 따른 개 리 대
(5 따른 대리 고 다. 고 같다) 동 를 때 는 각각 동
구 가 를 계 도록 리고 각각 동 를 다.

② 개 리 는 15고 1 1 , 17고 1 1 , 23고 1 24고 1 1
따라 개 리 대 동 를 때 는 계 결 등

구 동 리 는 개 동 가 개 를
 다. 경 동 리 는 개 라는 개 리 가
 담 다.

③ 개 리 는 계 나 를 거나 를 권 기 개
 리 대 동 를 려는 때 는 가 를 계 도록 리고 동
 를 다.

④ 개 리 는 가 2 따라 로 동 는 동 니
 거나 3 18나 2 1 따른 동 를 니 다는 로 계
 또는 공 거 는 니 된다.

⑤ 개 리 는 14 동 개 를 리 기 따른 동 를
 때 는 그 대리 동 를 다. 경 대리 동 를 기
 는 대리 동 당 동 로 다.

⑥ 1 5 까 규 동 를 는 5
 따른 내 관 개 등 고려 대
 령령 로 다.

제2절 개인정보의 처리 제한

제23조(민감정보의 처리 제한) 개 리 는 · 념, 노동고 · 당 가 · ,
 건 , 건강, 등 관 , 그 | 려가 는 개
 로 대 령령 로 는 (“민감 “라 다)를 리 는 니 된다. 다
 , 다 각 는 나 당 는 경 는 그러 니 다.

1. 게 15나 2 각 또는 17나 2 각 리고 다른 개
 리 대 동 도로 동 를 경
2. 령 민감 리를 구 거나 는 경

제24조(고유식별정보의 처리 제한) ① 개 리 는 다 각 경 를 고는 령 따
 라 개 고 계 구 기 된 로 대 령령 로 는 (“고
 ” 라 다)를 리 다.

1. 게 15나 2 각 또는 17나 2 각 리고 다른 개
 리 대 동 도로 동 를 경
 2. 령 구 로 고 리를 구 거나 는 경
- ② 대 령령 로 는 기 당 는 개 리 는 가 넷 를
 로 가 경 인등록 를 니 고도 로 가 는 공
 다.

③ 개 리 가 1 각 따라 고 를 리 는 경 는 그 고 가
 ·도난· ·나 또는 되 니 도록 대 령령 로 는 따라 등
 나 를 다.

④ 관 2 따른 공 기 관계 령 , 계
 립, 구 등 나 를 나련 다.

제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ① 누구든 다 각 경 를 고는 공개된
 리기기를 는 니 된다.

1. 령 구 로 고 는 경
2. 나 를 경

3. 경
4. 교 단 경
5. 교 공 경
- ② 누구든 다 가 는 , , (發汗室), 등 개
 | 려가 는 내 를 도록 리기기를 는
 니 된다. 다 , 교도 , 건 등 령 근거 람 구금 거나 는 로
 대 령령 로 는 대 는 그리 니 다.
- ③ 1 각 따라 리기기를 . 려는 공공기관 과 2 단 따라
 리기기를 . 려는 는 공 . 개 등 대 령령 로 는
 를 거 관계 가 관계 건 령 다.
- ④ 1 각 따라 리기기를 . 는 (“ 리기기 ”
 라 다)는 가 개 도록 대 령령 로 는 따라 내 등
 을 다. 다 , 대 령령 로 는 대 는 그리 니 다.
- ⑤ 리기기 는 리기기 과 다른 로 리기기를
 로 을 거나 다른 곳 는 니 되 , 녹 기능 다.
- ⑥ 리기기 는 개 가 ·도난· · 또는 되 니 도록 29
 을 따라 을 다.
- ⑦ 리기기 는 대 령령 로 는 따라 리기기 ·관리
 다. 경 30을 따른 개 리 니 다.
- ⑧ 리기기 는 리기기 . 관 를 다. 다
 , 공공기관 리기기 . 관 를 는 경 는 대 령령 로
 는 건 따라 다.

제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한) ① 개 리 가 3 개 개 리
 를 는 경 는 다 각 내 을 된 다.

1. 개 리금 관
2. 개 기 ·관리 을 관
3. 그 개 관리를 대 령령 로
- ② 1 따라 개 리 를 는 개 리 (“ ” 라 다)는
 는 내 과 개 리 를 리 는 (“ ” 라 다)를
 가 든 게 도록 대 령령 로 는 따라 공개 다.
- ③ 가 또는 를 거나 를 권 는 를 는 경 는 대 령령
 로 는 따라 는 내 과 를 게 려 다. 는
 내 나 가 경된 경 도 또 같다.
- ④ 는 로 개 가 ·도난· · 또는 되
 니 도록 를 교 고, 리 검 등 대 령령 로 는 따라 가 개
 를 게 리 는 를 감독 다.
- ⑤ 는 개 리 로 당 을 과 개 를 거나
 3 계 공 는 니 된다.
- ⑥ 가 관련 개 를 리 는 과
 대 는 를 개 리 로 다.
- ⑦ 관 는 15을 25을까 , 27을 31을까 , 33을 38을까
 59을 다.

제27조(영업양도 등에 따른 개인정보의 이전 제한) ① 개 리 는 또는 도· 로 개 를 다른 람 게 는 경 는 리 다 각 대 령령 로 는 따라 당 게 려 다.

1. 개 를 려는
 2. 개 를 는 (“ 등 ” 라 다) (경 는 다), , 그 락
 3. 가 개 니 는 경 는
- ② 등 개 를 때 는 그 대 령령 로 는 따라 게 려 다. 다 , 개 리 가 1 따라 그 린 경 는 그러 니 다.

③ 등 도· 로 개 를 경 는 당 래 로 개 를 거나 3 게 공 다. 경 등 개 리 로 다.

제28조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개 리 는 개 를 리 개 가 게 관리될 도록 , 견근로 , 간 근로 등 개 리 · 감독 개 를 리 는 (“ 개 급 ” 라 다) 대 관리·감독 다.

② 개 리 는 개 급 기 개 급 게 기 로 교 다.

제4장 개인정보의 안전한 관리

제29조(안전조치의무) 개 리 는 개 가 ·도난· · 나 또는 되 니 도록 내 관리계 립, 기록 관 등 대 령령 로 는 따라 기 ·관리 리 를 다.

제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개 리 는 다 각 고 된 개 리 (“ 개 리 ” 라 다) 다. 경 공공기관 32나 따라 등록대 되는 개 대 개 리 다.

1. 개 리
 2. 개 리 기간
 3. 개 3 공 관 (당되는 경 다)
 4. 개 리 관 (당되는 경 다)
 5. 권리· 그 관
 6. 그 개 리 관 대 령령 로
- ② 개 리 가 개 리 립 거나 는 경 는 가 게 도록 대 령령 로 는 따라 공개 다.
- ③ 개 리 내 과 개 리 간 결 게 내 다른 경 는 게 리 것 다.
- ④ 관 개 리 개 리 게 그 를 권 다.

제31조(개인정보 보호책임자의 지정) ① 개 리 는 개 리 관 를 관 개 를 다.

- 제33조(개인정보 영향평가)** ① 공공기관 대 법령 로 는 기 당 는 개 로 개 가 려되는 경 는 그 과 개 도 가(“ 가” 라 다)를 고 그 결과를 관 계 다. 경 공공기관 가를 관 는 기관(“ 가 기관” 라 다) 되 다.
- ② 가를 는 경 는 다 각 고려 다.
1. 리 는 개
 2. 개 3 공
 3. 권리를 가능 그 도
 4. 그 대 법령 로
- ③ 관 1 따라 가 결과 대 . 결 거 견 다.
- ④ 공공기관 1 따라 가를 개 32조 1 따라 등록 때 는 가 결과를 께 깨 다.
- ⑤ 관 가 를 관계 가 , 가 기 개 . 급 등 을 나련 다.
- ⑥ 1 따른 가기관 기 , 가 기 , 가 . 등 관 대 법령 로 다.
- ⑦ 국 , , , 거관리 (그 기관 을 다) 가 관 국 규 , 대 규 , 규 거관리 규 로 는 따른다.
- ⑧ 공공기관 개 리 는 개 로 개 가 려되는 경 는 가를 기 극 노력 다.

- 제34조(개인정보 유출 통지 등)** ① 개 리 는 개 가 되 게 되 때 는 당 게 다 각 려 다.
1. 된 개
 2. 된 과 그 경
 3. 로 는 를 기 가 는 등 관
 4. 개 리 대 구
 5. 게 가 경 고 등 는 담당 략
- ② 개 리 는 개 가 된 경 그 를 기 대 나련 고 을 다.
- ③ 개 리 는 대 법령 로 규고 개 가 된 경 는 1 따른 2 따른 을 결과를 관 또는 대 법령 로 는 기 관 고 다. 경 관 또는 대 법령 로 는 기관 , 구 등 기 다.
- ④ 1 따른 기, 등 관 대 법령 로 다.

제5장 정보주체의 권리 보장

- 제35조(개인정보의 열람)** ① 는 개 리 가 리 는 개 대 략 당 개 리 게 구 다.
- ② 1 도 구 고 가 개 대 략 공공기관 구 고 때

는 공공기관 램 구 거나 대 령령 로 는 따라 관 램 구 다.

③ 개 리 는 1 2 따른 램 구 때 는 대 령령 로 는 기간 내 가 당 개 를 램 도록 다. 경 당 기간 내 램 는 당 가 때 는 게 그 를 리고 램 기 , 그 가 램 게 다.

④ 개 리 는 다 각 는 나 당 는 경 는 게 그 를 리 고 램 거나 거 다.

1. 를 따라 램 금 되거나 되는 경
2. 다른 램 . 를 려가 거나 다른 램 과 그 당 게 려가 는 경
3. 공공기관 다 각 는 나 당 는 를 때 대 래 는 경

가. ㅁ 과. 또는 급 관 나. 「 . 등교 」 「고등교 」 따른 각급 교, 「 교 」 따른 교 , 그 다른 를 따라 된 고등교 기관 가 또는 관

다. 력·기능 관 , 격 관 라. 금·급 금 등 대 가 또는 단 관 나. 다른 를 따라 감 ㅁ 관

⑤ 1 4 까 규 따른 램 구, 램 , 등 관 대 령령 로 다.

제36조(개인정보의 정정·삭제) ① 35ㅁ 따라 개 를 램 는 개 리 게 그 개 또는 를 구 다. 다 , 다른 령 그 개 가 대 로 되 는 경 는 그 를 구 다.

② 개 리 는 1 따른 구를 때 는 개 또는 관 다른 령 가 규 되 는 경 를 고는 그 개 를 ㅁ 구 따라 . 등 ㅁ 를 그 결과를 게 려 다.

③ 개 리 가 2 따라 개 를 때 는 구 또는 되 니 도록 ㅁ 다.

④ 개 리 는 구가 1 단 당될 때 는 그 내 게 려 다.

⑤ 개 리 는 2 따른 ㅁ 를 때 ㅁ 당 게 . 구 거 료를 게 다.

⑥ 1 . 2 4 따른 또는 구, 등 대 령령 로 다.

제37조(개인정보의 처리정지 등) ① 는 개 리 대 개 리 를 구 다. 경 공공기관 대 는 32ㅁ 따라 등록 대 되는 개 개 대 리 를 구 다.

② 개 리 는 1 따른 구를 때 는 구 따라 개 리 를 거나 를 다. 다 , 다 각 는 나 당

는 경 는 리 구를 거 다.

1. 를 규 거나 령 를 기 가 경

2. 다른 램 . 를 려가 거나 다른 램 과 그 당 계

려가 는 경

3. 공공기관 개 를 리 니 다른 를 는 관 를 는

경

4. 개 를 리 니 를 공 는 등 계

곤란 경 로 가 그 계 를 계 이 니 경

③ 개 리 는 2 단 따라 리 구를 거 때 는 계

그 를 려 다.

④ 개 리 는 구 따라 리가 된 개 대 당

개 기 등 을 다.

⑤ 1 3 까 규 따른 리 구, 리 거 , 등

대 령령 로 다.

제38조(권리행사의 방법 및 절차) ① 는 35조 따른 램, 36조 따른 . , 37조 따른 리 등 구(“ 램등 구” 라 다)를 등 대 령령 로 는 . 따라 대리 게 게 다.

② 14 동 대리 개 리 게 그 동 개 램등 구를 다.

③ 개 리 는 램등 구를 는 게 대 령령 로 는 따라 료 료 (구 는 경 다)를 구 다.

④ 개 리 는 가 램등 구를 는 구 과 를 나련 고, 를 가 도록 공개 다.

⑤ 개 리 는 가 램등 구 대 거 등 대 는 경 를 기 도록 를 나련 고 내 다.

제39조(손해배상책임) ① 는 개 리 가 로 를 개 리 게 구 다. 경 그 개 리 는 고 또는 과 니 다.

② 개 리 가 따른 를 고 당 감독 게 리 니 경 는 개 . 도난 . 또는 로 감경 다.

제6장 개인정보 분쟁조정위원회

제40조(설치 및 구성) ① 개 관 조 (調停) 개 조 (“ 조 ” 라 다)를 둔다.

② 조 는 1 조 20 내 로 구 , 그 1 로 다.

③ 다 각 는 나 당 는 램 관 거나 다.

1. 개 를 관 는 기관 고 공 단 는 공 또는 당 는 공공 관련 단 고 거나 던 램 로 개 경 는 램

2. 대 나 공 된 구기관 교 또는 당 는 고 거나 던 람
3. ·검 또는 ㄴ 로 고 거나 던 람
4. 개 관련된 ㄴ 단 또는 단 로 람
5. 개 리 로 구 된 단 로 고 거나 던 람
- ④ 공 ㄴ 람 로 관 다.
- ⑤ 과 기는 2년 로 되, 1 다. 다 , 3 1 따 라 된 공 그 는 동 다.
- ⑥ ㄴ 는 ㄴ 를 로 기 ㄴ 대 령령 로 는 따라 ㄴ 건 로 5 내 로 구 되는 ㄴ 를 둘 다. 경 ㄴ 가 ㄴ 결 ㄴ 결 것 로 다.
- ⑦ ㄴ 또는 ㄴ 는 과 로 개 과 로 결 다.
- ⑧ 관 ㄴ 국 등 를 기 대 령령 로 는 따라 기관 다.
- ⑨ ㄴ 대 령령 로 다.

제41조(위원의 신분보장) ㄴ 고 거나 로 를 는 경 를 고는 ㄴ 되거나 되 니 다.

제42조(위원의 제척·기피·회피) ① ㄴ 다 각 ㉠ 는 나 당 는 경 는 43ㄴ 1 따라 ㄴ 된 ㄴ 건(ㄴ “ 건” 라 다) · 결 (除斥)된다.

1. 또는 그 나 던 가 그 건 당 가 되거나 그 건 관 공동 권리 또는 관계 는 경
2. 그 건 당 거나 던 경
3. 그 건 관 , 감 , 를 경
4. 그 건 관 당 대리 로 관 거나 관 던 경
- ② 당 는 계 공 · 결 기대 기 려 ㄴ 계 기 다. 경 기 대 ㄴ 결 거 니 고 결 다.
- ③ 1 또는 2 당 는 경 는 로 그 건 · 결 다.

제43조(조정 신청 등) ① 개 관련 ㄴ 는 는 ㄴ 다.

- ② ㄴ 는 당 로 ㄴ 때 는 그 내 대 계 려 다.
- ③ 공공기관 2 따른 ㄴ 를 경 는 가 ㄴ 다.

제44조(처리기간) ① ㄴ 는 43ㄴ 1 따른 ㄴ 날 60 내 를 ㄴ 다. 다 , 득 는 경 는 ㄴ 결로 리기간 다.

- ② ㄴ 는 1 단 따라 리기간 경 는 기간 그 기간 관 계 려 다.

제45조(자료의 요청 등) ① 는 43조 1 따라 는 때 는 당 를 당 게 다. 경 당 는 당 가 따라 다.

② 는 다고 당 나 고 도록 그 견 들 다.

제46조(조정 전 합의 권고) 는 43조 1 따라 는 때 는 당 게 그 내 고 를 권고 다.

제47조(분쟁의 조정) ① 는 다 각 는 나 는 는 다.

1. 대

2. , , 그 구

3. 같거나 기 는

② 는 1 따라 는 각 당 게 다.

③ 1 따라 당 가 날 15 내 락 를 리 니 거 것 로 다.

④ 당 가 내 락 경 는 를 고, 과 각 당 가 기 날 다.

⑤ 4 따른 내 동 력 갖는다.

제48조(조정외의 거부 및 중지) ① 는 는 것 니 다고 거나 로 되 다고 는 경 는 그 는 거 다. 경 는 거 등 게 려 다.

② 는 된 건 대 리 를 던 당 가 를 기 리를 고 를 당 게 려 다.

제49조(집단분쟁조정) ① 국가 단 , 개 단 기관, , 개 리 는 또는 권리 가 다 게 같거나 로 는 경 로 대 령령 로 는 건 대 는 관 (“ 단 ” 라 다) 되 또는 다.

② 1 따라 단 되 거나 는 그 결로 3

7 까 규 따른 단 를 개 다. 경 는 대 령령 로 는 기간 동 그 개 를 공고 다.

③ 는 단 당 가 닌 또는 개 리 로 그 는 당 가로 될 도록 는 다.

④ 는 그 결로 1 3 따른 단 당 공동 대 기 가 1 또는 대 당 로 다.

⑤ 는 개 리 가 단 내 락 경 는 단 당 가 닌 로 를 대 게 를 는 도록 권고 다.

⑥ 48조 2 도 구 고 는 단 당 다 가 를 기 경 는 그 를 니 고, 를 기 를 그 다.

⑦ 단 는 기간 2 따른 공고가 료된 날 다 날 60 내로 다. 다

, 득 는 경 는 ㄴ 결로 리기간 다.
⑧ 단 ㄴ 등 관 대 령령 로 다.

제50조(조정절차 등) ① 43ㄴ 49ㄴ까 규 것 ㄴ , ㄴ
ㄴ 리 등 대 령령 로 다.

② ㄴ ㄴ 관 규 니 대
는 「 ㄴ ㄴ 」 다.

제7장 개인정보 단체소송

제51조(단체소송의 대상 등) 다 각 는 나 당 는 단 는 개 리 가 49ㄴ
따른 단 ㄴ 거 거나 단 ㄴ 결과를 락 니 경 는 권
리 금 · 를 구 는 (“단 ” 라 다) 기 다.

1. 「 기 」 29ㄴ 따라 공 거래 등록 단 로 다 각 건
ㄴ 두 갖 단

가. 관 따라 로 권 된 로 는 단 것

나. 단 가 1 것

다. 「 기 」 29ㄴ 따른 등록 3년 경과 것

2. 「 리간단 」 2ㄴ 따른 리간단 로 다 각 건 ㄴ 두 갖
단

가. 를 또는 동 를 100 로 단 기를
것

나. 관 개 를 단 로 근 3년 를 동
것

다. 단 구 가 5 것

라. 기관 등록되 것

제52조(전속관할) ① 단 는 고 된 또는 가 는 곳, 된 나
가 는 경 는 된 담당 가 는 곳 관
다.

② 1 국 는 경 대 ㄴ 국 는 들 된 · 또는
담당 따라 다.

제53조(소송대리인의 선임) 단 고는 ㄴ 를 대리 로 다.

제54조(소송허가신청) ① 단 기 는 단 는 과 께 다 각 기
가 를 다.

1. 고 그 대리

2. 고

3. 된 권리 내

② 1 따른 가 는 다 각 료를 다.

1. 기단 가 51ㄴ 각 는 나 당 는 건 갖 고 는 료

2. 개 리 가 ㄴ 거 거나 ㄴ 결과를 락 니 는 류

제55조(소송허가요건 등) ① 다 각 건 ㄴ 두 갖 경 결 로 단
가 다.

1. 개 리 가 ㄴ ㄴ 거 거나 ㄴ 결과를 락 니 것

2. 54조 따른 가 기 결 것
② 단 가 거나 가 는 결 대 는 고 다.

제56조(확정판결의 효력) 고 구를 기각 는 결 된 경 동 관 는
51조 따른 다른 단 는 단 기 다. 다 , 다 각 는 나 당 는
경 는 그러 니 다.

1. 결 된 그 과 관련 국가· 단 또는 국가· 단 가 립
기관 로 거가 나 난 경
2. 기각 결 고 고 로 것 경

제57조(「민사소송법」의 적용 등) ① 단 관 규 는 경 는
「」 다.

- ② 55조 따른 단 가결 는 경 는 「」 4 따른
다.
- ③ 단 관 대 규 로 다.

제8장 보칙

제58조(적용의 일부 제외) ① 다 각 는 나 당 는 개 관 는 3
7 까 를 니 다.

1. 공공기관 리 는 개 「 계 」 따라 되는 개
2. 국가 과 관련된 로 또는 공 되는 개
3. 공 등 공공 과 녕 긴급 | 경 로 로 리되는 개
4. 론, 교단 , 당 각각 · 도, 교, 거 등 고 달 기
· 는 개

② 25조 1 각 따라 공개된 리기기를 · 리되는 개
대 는 15조, 22조, 27조 1 · 2 , 34조 37조를 니 다.

③ 개 리 가 동 , 동 등 도조를 단 를 기 개 를
리 는 경 는 15조, 30조 31조를 니 다.

④ 개 리 는 1 각 따라 개 를 리 는 경 도 그
기간 개 리 , 개 관리를
기 · 관리 리 , 개 리 관 고 리, 그 개
리를 조 를 나련 다.

제59조(금지행위) 개 를 리 거나 리 던 는 다 각 는 나 당 는
를 는 니 된다.

1. 거 나 그 단 나 로 개 를 득 거나 리 관 동 를 는
2. 게 된 개 를 누 거나 권 다른 램 도록 공 는
3. 당 권 또는 된 권 과 다른 램 개 를 , , 경, 조
또는 는

제60조(비밀유지 등) 다 각 거나 던 는 게 된 다른
람 게 누 거나 도로 는 니 된다. 다 , 다른 를
규 는 경 는 그러 니 다.

1. 8조 따른
2. 33조 따른 가
3. 40조 따른 조 조

제61조(의견제시 및 개선권고) ① 관 개 는 내 조 된 령 나 조례 대 다고 조 . 결 거 관계 기관 권 다.

② 관 개 를 다고 조 개 리 계 개 리 개 권고 다. 경 권고를 개 리 는 를 기 계 노력 , 그 조 결과를 관 계 려 다.

③ 관계 기관 개 를 다고 조 관 를 따라 개 리 계 개 리 개 권고 다. 경 권고를 개 리 는 를 기 계 노력 , 그 조 결과를 관계 기관 계 려 다.

④ 기관, 단 , 국 , , 거관리 는 그 기관 관 공공기관 대 개 관 권 거나 도· 검 다.

제62조(침해 사실의 신고 등) ① 개 리 가 개 를 리 때 개 관 권리 또 는 램 관 계 조 고 다.

② 관 1 따른 조 . 리 등 관 를 로 기 대 령령 로 는 따라 기관 다. 경 기관 개 고 (“ 고 ” 라 다)를 . 다.

③ 고 는 다 각 를 다.
1. 개 리 관련 조 . 담

2. 조 . 관계 권
3. 1 2 따른 딸린

④ 관 3 2 조 . 등 를 로 기 조 「국가공 」 32조 4 따라 공 2 따른 기관 권 다.

제63조(자료제출 요구 및 검사) ① 관 다 각 는 나 당 는 경 는 개 리 계 관계 . 류 등 료를 계 다.

1. 는 권 거나 가 계 된 경
2. 대 고를 거나 긴 된 경
3. 그 개 를 경 로 대 령령 로 는 경

② 관 개 리 가 1 따른 료를 니 거나 다고 되 조 공 로 금 개 리 나 , 또는 류 등 검 계 다. 경 검 를 는 공 그 권 나 내는 를 니고 를 관계 계 내 다.

③ 관계 기관 관 를 따라 개 리 계 1 따른 료 구 거나 2 따른 검 를 다.

④ 관과 관계 기관 개 리 로 거나 류 . 료 등 따른 경 를 고는 3 계 공 거나 계 공개 는 니 된다.

⑤ 관과 관계 기관 료 등 경 나 료 등 경 는 개 . 등 되 니 도록 도 .

기 고 를 다.

제64조(시정조치 등) ① 관 개 가 되 다고 단 당 근거가 고
를 경 기 려 가 려가 다고 되 ((
기관, 단 , 국 , , , 거관리 는 다) 대 다
각 당 는 고 를 다.

1. 개

2. 개 리

3. 그 개 를 고

② 관계 기관 개 가 되 다고 단 당 근거가 고 를
경 기 려 가 려가 다고 되 관 를 따라 개 리
대 1 각 당 는 고 를 다.

③ 단 , 국 , , , 거관리 는 그 기관 관 공공기관
때 는 1 각 당 는 고 를 다.

④ 는 기관, 단 , 국 , , , 거관리 가
때 는 당 기관 계 1 각 당 는 고 를 도록 권고
다. 경 권고를 기관 가 는 를 다.

제65조(고발 및 징계권고) ① 관 개 리 계 등 개 관련
된 규 따른 □ 가 다고 될 당 가 때 는 관 기관
그 내 고 다.

② 관 등 개 관련된 규 가 다고 될
당 가 때 는 는 를 제65조 제5항 그 기관·단 등 계 권고
다. 경 권고를 관 램 를 기관 그 결과를 관 계
다.

□ <항 z 6

제68조(권한의 위임·위탁) ① 다른 관 또는 관계 기관 권 그를 대령령로 는 따라 , 광 , 도 , 도 또는 대령령로 는 기관 거나 다.

② 1 따라 관 또는 관계 기관 권 또는 기관 또는 리 결과를 관 또는 관계 기관 계 다.

③ 관 1 다른 기관 권 를 거나 는 경 당 기관 경 를 다

제69조(별칙 적용 시의 공무원 의제) 관 또는 관계 기관 권 는 관계 기관 「 」 129조 132조까 규 때 는 공 로 다.

제9장 별칙

제70조(별칙) 공공기관 개 리 를 로 공공기관 리 고 는 개 를 2경 거나 공공기관 단·나 등 각 래 는 10 년 또는 1 금 다.

제71조(별칙) 다 각 는 나 당 는 는 5년 또는 5 금 다.

1. 17조 1 2 당 니 도 같 1 를 동 를 니 고 개 를 3 계 공 그 고 개 를 공
2. 18조 1 · 2 , 19조, 26조 5 또는 27조 3 개 를 거나 3 계 공 그 2도 리 또는 로 개 를 공
3. 23조를 2감 를 리
4. 24조 1 고 를 리
5. 59조 2 를 계 된 개 를 누 거나 권 다른 램 도록 공 그 2도 리 또는 로 개 를 공
6. 59조 3 를 다른 램 개 를 , , 2경, 2 또는

제72조(별칙) 다 각 는 나 당 는 는 3년 또는 3 금 다.

1. 25조 5 리기기 과 다른 로 리기기를 로 2 거나 다른 곳 는 또는 녹 기능
2. 59조 1 를 거 나 그 단 나 로 개 를 득 거나 개 리 관 동 를 는 를 그 2도 리 또는 로 개 를 공
3. 60조를 계 된 누 거나

제73조(별칙) 다 각 는 나 당 는 는 2년 또는 1 금 다.

1. 24조 3 , 25조 6 또는 29조를 2를 니 개 를 2도난· 2 또는 당
2. 36조 2 등 2를 니 고 개 를 계

거나 를 3 계 공
 3. 37조 2 개 리를 니 고 계 거나 3 계
 공

제74조(양벌규정) ① 대 나 또는 개 대리 , , 그 그
 또는 개 관 70조 당 는 를 그 를 는 그
 또는 개 7 금 다. 다 , 또는 개 그 를 기
 당 관 당 감독 계 리 니 경 는 그러 니 다.

② 대 나 또는 개 대리 , , 그 그 또는 개
 관 71조 73조까 는 나 당 는 를 그 를
 는 그 또는 개 제도 당 조 금 과(科) 다. 다 , 또는 개 그
 를 기 당 관 당 감독 계 리 니 경
 는 그러 니 다.

제75조(과태료) ① 다 각 는 나 당 는 계는 5 과 료를 과
 다.

1. 15조 1 개 를
2. 22조 5 대리 동 를 니
3. 25조 2 리기기를 .

② 다 각 는 나 당 는 계는 3 과 료를 과 다.

1. 15조 2 , 17조 2 , 18조 3 또는 26조 3 계 려
 리 니
2. 16조 2 또는 22조 4 또는 공 거
3. 20조 1 계 같 각 리 니
4. 21조 1 개 를 기 니
5. 24조 2 가 인등록 를 니 는 공
 니
6. 24조 3 , 25조 6 또는 29조를 조 를 니
7. 25조 1 리기기를 .
8. 34조 1 계 같 각 리 니
9. 34조 3 조 결과를 고 니
10. 35조 3 람 거나 거
11. 36조 2 . 등 조 를 니
12. 37조 4 리가 된 개 대 기 등 조 를 니

13. 64조 1 따른 령 따르 니

③ 다 각 는 나 당 는 계는 1 과 료를 과 다.

1. 21조 3 개 를 리 . 관리 니
2. 22조 1 3 까 규 동 를
3. 25조 4 내 등 조 를 니
4. 26조 1 같 각 내 조 된 니
5. 26조 2 는 내 과 를 공개 니

6. 27조 1 또는 2 제 개 리 니
7. 30조 1 또는 2 개 리 니거나 를 공개
니
8. 31조 1 개 를 니
9. 35조 3 · 4 , 36조 2 · 4 또는 37조 3 개 려
리 니
10. 63조 1 따른 관계 · 류 등 료를 니거나 거 로
11. 63조 2 따른 · 검 를 거 · 또는 기
- ④ 1 3 까 규 따른 과 료는 대 령령 로 는 따라 관
과 관계 기관 과· 다. 경 관계 기관 관 개
리 계 과 료를 과· 다.

- 또는 계 관계 나 내는 등 는 등 건
 령 로 는 건 갖 경
4. 「국민건강 」 13, 43, 43 2 56 따라 급 · 급·대
 · 관리 급 가·가감 급 등 국민건강 공단 또는
 건강 가 공 는 경
5. 「료급 」 5, 11, 11 3 33 따라 료급 급권 , 급
 · 급, 관리 등 료급 를 기관(·군·구), 국민건강 공단,
 건강 가 공 는 경
6. 「 」 106, 215 또는 218 따른 경
7. 「민 」 347 따라 경
8. 「 」 118 따라 근로 공단 급 를 는 근로 를 료
 료기관(를 다) 대 그 근로 료 관 고 또는 류 등
 구 거나 는 경
9. 「동 」 12 2 14 따라 료기관 로 동 료
 가를 구 등 그 료기관 대 관계 료기록 람 구 경
10. 「. 」 11 2 따라 . .검 관련 . 또는
 다고 료기관 게 .검 대 료기록· 료 관련
 기록 구 경
11. 「교 고 관 료」 42 따라 공 가 공 급 급
 를 결 기 다고 「국민건강 」 40 따른 기관 대
 관계 료기록 람 또는 료 는 경
12. 「고 등 관 료」 7 3 따라 료기관 료기록
 건 를 . 게 내는 경
13. 「료 고 구 료 등 관 료」 28 3 따른 경
14. 「국민 급 」 123 따라 국민 급공단 가 급, 급 급
 급 관련 가 또는 가 던 람 료 료기관 당 료 관
 람 또는 교 를 는 경
- ③ 료 다른 료 로 22 또는 23 따른 료기록 내 나
 료경과 대 건 등 것 경 는 당 나 동 를
 다. 다 , 당 거나 급 경 또는
 가 동 를 는 경 는 나 동 다.
- ④ 료기록 관 고 는 료기관 나 료기록 관된 건 근 는 · 과
 또는 는 료 니 과거 료 내 경
 는 료기록 근거로 다. < 2009.1.30>
- ⑤ 료 급 를 다른 료기관 는 경 는 내 당 된 료기
 록 등 다.

제22조(진료기록부 등)

- ① 료 각각 료기록 , 기록 , 간 기록 , 그 료 관 기록(" 료기록
 등" 라 다) 갖 두고 그 료 관 과 건 기록 고 다.
- ② 료 나 료기관 개 는 료기록 등[23 1 따른 기록(電子醫務記錄)
 다. 40 2 같다] 건 령 로 는 따라 다.
- ③ 료 료기록 등 거 로 거나 고 로 과 다르게 가기 는

니 된다

제28조(의료기관 개설허가 사항의 변경허가)

- ① 33조 5 따라 의료기관 개가를 개를 거나 다 각
는 나 당는 개가 변경가를 려는 의료기관 개가 과 변경
는 류를 16 가 변경를 도
게 다.
- 1. 의료기관 변경
- 2. 3조 2 따른 의료기관 류 변경 또는 료과 변동
- 3. 료과 감나 등 변경 따른 변동 내
- 4. 의료기관 변경
- 5. 료기관 료
- ② 도는 1 따라 변경가를 때 료기관 개가 고가 변경
를 개 거나 급 다.

제33조(개설 등)

- ① 료 따른 료기관 개니 고는 료, 다 각
는 나 당는 경는 그 료기관 내 료 다.
- 1. 「급 료 관 료」 2조 1 따른 급 료 료는 경
- 2. 나 따라 료는 경
- 3. 국가나 단 공 다고 는 경
- 4. 건 령 로는 따라가 간 를 는 경
- 5. 그 또는 다른 령 로 | 경 나 가 는 료를
는 득 가 는 경
- ② 다 각 는 나 당는 가 니는 료기관 개 다. 경는
。 。 。 또는 , 과 는 과。 또는 과 , 는 。
。 또는 , 는 개 다.
- 1. , 과 , 또는
- 2. 국가나 단
- 3. 료 로 립된 (" 료 " 라 다)
- 4. 「건」 나 따라 립된 리
- 5. 「공공기관 관 료」 따른 기관, 「 료 립 관
를」 따른 료, 「국 료공단」 따른 국 료공단
- ③ 2 따라 과 또는 개 려는 는 건 령 로는
따라 군 구 게 고 다.
- ④ 2 따라 과 또는 개 려는 건 령 로
는 따라 도 가를 다. 경 도는 개 려는 료기관
36조 따른 기 니는 경는 개 가를 다.
- ⑤ 3 과 4 따라 개 된 료기관 개 를 거나 개 관 고 또는 가
건 령 로는 변경 려는 때 도 3 또는 4 과 같다.
- ⑥ 조 개는 는 드 도 (指導醫師)를 다.
- ⑦ 다 각 는 나 당는 경는 료기관 개 다.
- 1. 국 나 구내 경

2. 국 나 를 ·경 또는 개 료기관 개 는 경
3. 국과 도·계단·강기 또는 구름다리 등 로가 되 거나 린 것들 료기관 개 는 경
- ⑧ 2 1 료 때 로도 들 료기관 개 · 다. 다 , 2 료 를 가 급 료기관 개 려는 경 는 나 를 따른 료기관 계 개 다.

제40조(폐업·휴업 신고와 진료기록부등의 이관)

- ① 료기관 개 는 료 거나 1개 려는 건 령 로 는 따라 관 ·군 ·구 계 고 다.
- ② 료기관 개 는 1 따라 또는 고를 때 22나 23나 따라 기록·고 는 료기록 등 관 건 계 넘겨 다. 다 , 료기관 개 가 건 령 로 는 따라 료기록 등 관계 를 관 건 가 를 경 는 관 다.

2 의료법 시행규칙

제13조의2(기록 열람 등의 요건)

- ① 21나 2 1 따라 , 계 · 또는 계 (나 " " 라 다) 관 기록 람 나 그 급 경 는 다 각 류를 갖 료기관 개 계 다.
1. 기록 람 나 급 는 (인등록 , 권, 나 그 공 공기관 는 다. 나 같다)
 2. 가 관계 , 인등록 등 등 관계 는 류
 3. 가 9 2 동 . 다 , 가 14 년 경 는 다.
 4. . 다 , 가 17 로 「 인등록 」 24나 1 따른 인등록 급되 니 경 는 다.
- ② 21나 2 2 따라 가 는 대리 관 기록 람 나 그 급 경 는 다 각 류를 갖 료기관 개 계 다.
1. 기록 람 나 급 는
 2. 가 9 2 동 9 3 . 경 가 14 년 경 는 대리 , 가 관 계 등 대리 는 류를 다.
 3. . 다 , 가 17 로 「 인등록 」 24나 1 따른 인등록 급되 니 는 다.
- ③ 21나 2 3 따라 동 를 는 관 기록 람 나 그 급 경 는 2 2 는 따라 류를 갖 료기관 개 계 다.
- ④ 가 관 료기록 등 람 거나 그 급 는 경 는 는 료기관 개 계 다.

제14조(진료기록부 등의 기재 사항)

22조 따른 진료기록부 기록 간 기록 (" 진료기록 등" 라 다) 는 다 각 구 따라 당 글과 로 다. 다 , , 검 , 등 는 국 로 다.

1. 진료기록

- 가. 료를 등록 력(病歷) 가 력(家族歷)
- 나. 된 , 단 결과, 료경과 건
- 다. 료 내 (. 등)
- 라. 료 (日時分)

2. 기록

- 가. (生·死産別) 등록
- 나. (生·死産別)
- 다. 경과 그 대 건 건 도 령
- 라. 건강 단 (결 관 검 를 다)
- ㄱ. (年月日時分)
- 경과 그
- . (産兒) 그 구
- . 대 건
- . (妊婦)· (解産婦)· (産褥婦) 또는 대 도 령
- . 건강 단

3. 간 기록

- 가. 관
- 나. 관
- 다. 관
- 라. 간 관

제15조(진료에 관한 기록의 보존)

① 료기관 개 또는 관리 는 료 관 기록 다 각 는 기간 동 다.

- 1. : 5년
 - 2. 진료기록 : 10년
 - 3. : 2년
 - 4. 기록 : 10년
 - 5. 검 건기록 : 5년
 - 6. 그 건 : 5년
 - 7. 간 기록 : 5년
 - 8. 기록 : 5년
 - 9. 단 등 (단 단 검 등 따로 구 것) : 3년
- ② 1 료 관 기록 가 로 름 나 광디 등(" 름" 라 다) 대로 록 다.
- ③ 2 따른 료 료 관 기록 는 경 는 름 가 름 고, 또는 날 다.

제28조(의료기관 개설허가 사항의 변경허가)

- ① 33조 5 따라 의료기관 개 가를 가 그 개 를 거나 다 각
는 나 당 는 개 가 ㄴ경 가를 려 ㄴ 의료기관 개 가 과 ㄴ경
는 류를 16 가 ㄴ경 를 도
게 다.
1. 의료기관 개 ㄴ경
 2. 3조 2 따른 의료기관 류 ㄴ경 또는 료과 ㄴ동
 3. 료과 감 나 등 ㄴ경 따른 ㄴ동 내
 4. 의료기관 ㄴ경
 5. 의료기관 료
- ② 도 는 1 따라 ㄴ경 가를 때 의료기관 개 가 고 가 ㄴ
를 개 거나 급 다

제30조(폐업·휴업의 신고)

- ① 40조 따라 의료기관 개 가 료 거나 려 ㄴ 18
고 를 관 ㄴ군 ㄴ구 게 다.
- ② ㄴ군 ㄴ구 의료기관 고 리 그 다 달 15 까 건
관 게 고 다.
- ③ 33조 2 8 따라 ㄴ과 ㄴ 또는 ㄴ 개 료 득
로 3개 과 그 료기관 관리 는 경 그 개 는 또는
고를 다.
- ④ 40조 2 단 따라 또는 고를 는 료기관 개 가 료기록 등
관 려 ㄴ 19 료기록 관계 다 각 류를
또는 까 관 건 가를 다.
1. 료기록 등 류 량 록
 2. 료기록 등 대 게 고 관계 관 류

3 국민건강보험법

제43조(요양급여비용의 청구와 지급 등)

- ① 기관 급 급 공단 구 다. 경 2 규
구는 를 공단 대 급 구로 다.
- ② 1 규 급 구를 고 는 기관 55조 규 건
장 가 급 구를 , 구를 건강
가 를 그 내 공단 기관 다.
- ③ 2 규 내 공단 그 내 따라 급
기관 게 급 다. 경 납 담금 2 규
된 금 다 과다 경 는 기관 급 금 그 과다 게 납 된 금 공
당 가 게 급 다.

- ④공단 3 규 가 계 급 는 금 당 가 가 납
는 료 기 금(" 료등" 라 다)과 계 리 다.
- ⑤공단 급 급 2 규 건강 가 56 규
급 가 공단 경 는 그 가결과 따라 급
가 또는 감 규 급 다. 경 가결과 따른 급 가감
급 기 관 는 건 령 로 다.
- ⑥ 기관 2 규 따른 구를 다 각 단 로 금 대 계 다.
1. 「 료 」 28 규 1 따른 과 또는 같 규 6
따라 고 각각
2. 「 료 」 52 규 따른 료기관단
3. 「 」 11 규 따른 또는 동 12 규 2 규 따라 고
- ⑦ 규 도 기 건 령 는 는 계를 개 고
기관 대 관 기 류 기 류 동 규
립 다. 경 류 동 규 구 동 규 대 도·감독 관
는 「 기 동 규 」 동 규 또는 동 규 관 규 대 령령
로 다.
- ⑧ 1 내 6 규 급 구 급 등 관
건 령 로 다.

제43조의2(요양급여의 대상여부의 확인 등)

- ①가 또는 는 담금 담 39 규 3 규
급 대 되는 것 대 55 규 건강 가
다.
- ② 1 규 건강 가 그 결과를 계
다. 경 급 대 대 당 는 것 로
된 때 는 그 내 공단 관련 기관 다.
- ③ 2 단 규 기관 과다 계 금 ("과다 담금"
라 다) 계 급 다. 다 , 공단 당 기관 과다
담금 급 니 경 는 당 기관 급 급 그 과다
담금 공 를 계 급 다.

4 국민건강보험법 시행규칙

제12조(요양급여비용의 청구 등)

- ① 43 규 8 따라 기관 또는 대 구단 가 급 구를 고 는 때
는 급 구 급 를 대 급 를 건강
가 (" 가 " 라 다) 다.
- ② 기관 또는 대 구단 는 1 규 급 다 각
기 다.

1. 가 (가 경 는 대 를 다) 건강
 2. 급 를 인등록
 3. 。 또는
 4. 개
 5. 급 내
 6. 담금 구
 7. 내 등
- ③ 기관 급 로 구 는 때 는 기관 력· 기
- 10 (국 국 귀 는 10 3) 기관
- 기관 기 11 2 기관 (로 된
- 를 다) 다 각 구 따른 류(를 다)를 가
- 다. 다 , 40 1 4 5 규 건 · 건 료 · 건
- 건 료 는 다 각 구 따른 류를 니 다.
1. 기관 경 는 다 각 류
 - 가. 료기관개 고 · 료기관개 가 · 국개 등록 또는 국 귀 립
 - 가 1
 - 나. 등록 1
 - 다. 기관 력 관 나 격 는 류
 - 라. 1
 2. 료 경 는 다 각 류
 - 가. 가· 고·등록 는 류
 - 나. 검 나 검 관 는 류
- ④ 기관 3 따라 기관 력· 등 내 경 는 때
- 는 경 날 15 내 11 기관 경 11 2
- 료 경 (로 된 를 다) 그 경 는 류
- (를 다)를 가 다. 다 , 계 경 경 는
- 개 또는 대 감 (경 는 감 를 다)를 ,
- 기관 경 그 등록된 감 날 다.
- ⑤ 가 3 4 규 급 급
- 다 각 공단 다.
1. 기관 , 기
 2. 대 인등록
 3. 개 고(가·등록) ,
 4. 등록
 5. 금 기관 계 내 등
- ⑥ 급 구 , 급 구 급 · 령,
- 기관 3 4 따라 가 는 등 기관 관리
- 기 급 구 건 관 고 다.

5 의료급여법

제11조(급여비용의 청구와 지급)

- ① 료급 기관 10% 규 따라 료급 기금 담 는 급 급 ·군 ·구 계 구 다. 경 2 규 구는 를 ·군 ·구 대 급 구로 다.
- ② 1 규 급 구를 고 는 료급 기관 급 기관 급 구를 , 구를 급 기관 를 그 내 ·군 ·구 료급 기관 려 다.
- ③ 2 규 따라 내 ·군 ·구 그 내 따라 급 료급 기관 급 다. 경 급권 가 납 담금(10% 규 따라 급권 가 담 는 급 다. 같다) 과다 경 는 료급 기관 급 급 그 과다 계 납 된 급 공 를 급권 계 다. 다 , 그 급 1 경 는 그러 니 다.
- ④ ·군 ·구 급 급 2 규 급 기관 료급 를 가 ·군 ·구 계 린 경 는 그 가결과 따라 급 가 또는 감 % 급 다. 경 가결과 따른 급 가감 급 기 건 령 로 다.
- ⑤ 1 내 4 규 급 구 · 급 등 관 건 령 로 다.
- ⑧ ·군 ·구 「 」 10% 따른 근로 공단 따라 료 급 를 는 계 「 」 40% 따른 급 를 급 그 급결 된 경 로 그 급 구 는 경 는 그 급 가 따라 는 료급 당 것 로 되. 그 료급 당 는 급 급 다.