
햇살요양원 CCTV 내부 관리계획

2023. 11

햇살요양원

【햇살요양원 CCTV 내부관리 계획】

1. CCTV설치의 목적에 관한 사항

햇살요양원 CCTV설치의 목적은 CCTV설치 운영규정 제 4조(CCTV 설치의 목적)의 “요양원에 설치 하는 CCTV는 수급자의 안전, 시설안전, 화재 및 범죄를 예방하며 효율적인 관리를 목적으로 한다”로 규정 한다

2. 관리책임자및 운영담당자에 관한 사항

① 햇살요양원 CCTV 책임자 및 담당자 지정은 CCTV 운영규정 제 5조(책임자 지정)에 의거하여 지정하며, 시설의 장 또는 사회복지사의 변동이 발생하는 경우 CCTV안내판을 변경하는 것으로 책임자 및 담당자의 변경에 대한 안내를 완료한 것으로 간주한다.

② 책임자 : 햇살요양원 시설장

업무의 범위: 설치 및 관리 운영, 열람 요청의 접수 및 처리, 영상정보의 수집처리 ,영상자료 녹화 및 검색등의 업무 총괄 및 영상자료 유출, 오남용 등 방지를 위한 전반적인 관리

③ 담당자: 햇살요양원 사회복지사중 선임사회복지사

업무의 범위: 설치 운영, 열람 요청의 접수 및 처리, 영상정보의 수집처리 등 업무수행, cctv관제 및 특이사항 발생 보고, 영상자료 녹화 및 검색, 기타 책임자의 지시사항 처리 등

3. CCTV 대수, 위치, 성능 및 촬영범위

① 운영규정 제 6조(CCTV 대수·위치·성능 등)에 의거하여 설치. 운영한다.

② 설치대수, 위치, 성능. 촬영범위, DVR비치장소

1.	전체 설치대수	24대
2.	설치 위치	생활실(14대), 물치치료실(1대), 현관(2대), 주방(1대), 프로그램실(1대), 공동거실(1대), 복도(2대), 기타(2대)
3.	CCTV성능	200만화소 고정형
4.	촬영범위	요양원 내부
5.	DVR 비치장소	원장실

4. 안전판의 설치 및 부착

- ① 안전판에는 cctv의 설치목적, 촬영시간, 촬영범위, 책임자, 연락처를 기재한다
- ② 안전판은 햇살요양원 정문과 후문에 각각 설치한다.
- ③ 안전판의 크기는 가독성이 용이한 크기로 설정한다.

5. 영상정보 촬영 및 보관에 관한 사항

- ① CCTV 촬영 시간 : 24시간 상시촬영
- ② CCTV 정보 보유기간 : 60일
- ③ 영상자료의 저장장치 또는 기기 : 원장실에 있는 DVR
- ④ 영상정보를 열람 할 수 있는 장소 : 원장실 또는 별도의 지정된 독립적인 공간
- ⑤ 영상정보의 삭제 주기 : 60일 경과시 자동삭제

6. 영상정보 저장 장치에 관한 사항

- ① 디지털영상저장장치(Digital Video Recorder, 이하 DVR이라 한다)를 사용하여 저장·검색·열람·재생·삭제한다.
- ② 영상정보 저장장치의 안정성 확보를 위하여 저장장치의 로그인 기록이 남도록 설정한다.
- ③ 영상정보장치의 모니터와 본체는 관리자와 운영자만이 확인 가능한 원장실에 설치한다.

7. 영상정보 열람가능 사유 및 절차에 관한 사항

① CCTV 열람 사유

- 가. 수급자가 자신의 생명,신체 재산상의 이익을 위하여 본인과 관련된 사항을 확인할 목적
- 나. 수급자의 보호자가 수급자의 안전을 확인할 목적
- 다. 노인의 안전업무 수행을 위하여 요청하는 경우
- 라. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지, 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
- 마. 그밖에 노인관련 안전업무를 수행하는 기관의 보건복지부령으로 정하는 자의 업무수행을 위해

② 열람 절차

- 가. 보호자는 CCTV열람을 원하는 경우 열람요청서를 제출하여야 한다.
- 나. 책임자는 열람요청서를 접수한 후 10일 이내 결정사항에 대한 결정통지서를 요청자에게 통지하여야 한다.
- 다. 보호자가 피해사실이 적시된 의사소견서를 제출하거나 관계공무원등이 열람요청을 하는 경우 열람요청서와 비밀유지서약서를 작성한 경우 즉시 열람이 가능하다.

라. 책임자와 보호자가 열람일시를 협의, 결정하고 열람하는 경우 최신일로부터 7일을 초과하지 않도록 한다.

마. 관계 공무원 및 안전 업무 수행기관의 열람 요청시 관계 공무원의 신분증, 공문서 조사계획서 등의 증표로 열람요청서를 갈음하여 즉시 열람조치가 가능하다.

8. 영상정보 열람요청시 제출서류에 관한 사항

- ① 열람요청을 하는 당사자는 별지서식 6호 CCTV영상물 열람 및 존재확인 요청서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 열람요청을 접수일로부터 10일 이내에 책임자는 별지7호서식 CCTV영상자료 열람 등 요청에 대한 결정통지서를 열람요청자에게 통지하여야 한다.
- ③ 열람 요청이 결정된 경우 열람자는 별지서식 제10호 CCTV영상정보관리대장과 별지서식 제15호 비밀유지서약서를 작성한 후 열람을 실시한다.

9. 영상정보의 열람 장소 및 열람권자 확인에 관한 사항

① 열람장소

가. 영상정보의 열람은 어르신 돌봄에 지장이 없도록 열람의 목적 달성에 필요한 최소한의 범위 내에서 보호자와 시설장이 협의하여 결정한다.

나. 기본 화상정보열람은 보관장소(DVR 및 서버설치 장소)인 원장실에서 실시한다.

다. 필요시 별도의 공간에서 책임자 또는 운영자의 확인을 거쳐 확인이 가능하다

② 열람권자 확인

가. 열람 요청자가 정보주체의 보호자인지의 여부 확인한다.

나. 보호자 외 개인영상정보에 대한 접근권한이 있는 입회자(예 : 보호자가 영상정보 열람에 동의한 사회복지사, 관계공무원 등) 여부 확인한다.

10. 열람 원칙 준수 및 관리에 관한 사항

① 햇살요양원의 CCTV영상정보를 열람하고자하는 열람요청자는 햇살요양원의 CCTV운영 규정 및 내부관리계획을 준수하여야 한다.

② 열람요청자는 열람을 통하여 알게된 영상정보는 열람에만 사용하고 영상정보를 열람한 보호자 등이 열람 후 알게 된 사실을 제3자에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하지 않도록 주의하여야 한다.

11. 영상정보의 접근 및 제공에 관한 사항

- ① 책임자(운영자)는「개인정보 보호법」제18조 제2항에서 정한 사유(정보주체 동의, 다른 법률 규정 등)외에는 목적 외 용도로 이용하거나 제3자에게 제공이 불가하다.
- ② 영상정보에 대한 접근은 권한이 있는 관리책임자, 운영담당자 등 지정된 직원에 한하여 가능하다.

12. 운영자의 금지행위

- ① 설치 목적과 다른 목적으로 CCTV를 임의로 조작하거나 다른곳을 비추는 행위
- ② 녹음기능을 사용하거나 보건복지부령으로 정하는 저장장치 이외의 장치 또는 기기에 영상정보를 저장하는 행위
- ③ 요양원 외부에서 영상정보에 접근, 영상자료를 열람, 모니터링하는 행위
- ④ 종사자의 노동 감시, 사생활 감시 등을 목적으로 모니터링 하는 행위

13. 기기의 운영 및 점검에 관한 사항

- ① 영상 정보장치의 성능등은 주 1회 점검하고 관리대장에 기록 , 보관한다.
- ② 기기의 이상이 발견되는 경우 책임자는 즉시 필요한 조치를 취한다.
- ③ 영상자료의 삭제는 60일주기로 실시한다.

단, 보호자의 열람 요청 또는 사고 관련 영상으로 영상자료를 추가로 보관해야 하는 경우에는 보관기간이 경과하더라도 해당 기간의 영상을 추가로 보존하여 열람할 수 있도록 조치하고 보존사유 해소 시 즉시 삭제해야 한다

- ④ CCTV영상을 파일 삭제, 파기 관리대장에 기록 관리한다.

13. 사무의 위탁(외부 전문기관에 CCTV관리유지보수업무를 위탁을 하는 경우)에 관한 사항

- ① 책임자는 CCTV 설치·운영·유지보수·관리 등 관련 사무를 위탁하는 경우에 화상정보가 오·남용 되지 않도록 필요한 안전조치를 취하고 수탁자에 대하여 관련 법규를 준수하도록 관리·감독하여야 한다.
- ② 수탁자는 화상정보에 대한 불법적 접근 및 변조·유출·훼손 등에 대비하여 기술적·관리적 안전조치를 강구하여야 한다.