
햇살요양원 CCTV 내부 관리계획

2026. 03

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 대표원장 및 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 운영자(담당자): 햇살요양원 사회복지사중 책임자가 지정한 자

업무의 범위: 설치 운영, 열람 요청의 접수 및 처리, 영상정보의 수집처리 등 업무수행, cctv관제및 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	각 생활실, 물치치료실, 현관, 주방, 프로그램실
3.	CCTV성능	200만화소 고정형
4.	촬영범위	요양원 내부
5.	DVR 비치장소	원장실

4. 안전판의 설치 및 부착

- ① 안전판에는 cctv의 설치목적, 촬영시간, 촬영범위, 책임자, 담당자, 연락처를 기재한다
- ② 안전판은 햇살요양원 정문과 후문에 각각 설치한다.
- ③ 안전판의 크기는 가로 20cm*세로 15cm이상으로 가독성이 용이한 크기로 설치한다..

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. 관련공무원이 노인의 안전업무 수행을 위하여 요청하는 경우에는 정당한 증표(신분증 및 공문서)로 요청할 수 있음
- 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 관계 공무원등이 열람요청을 하는 경우 열람 요청서와 비밀유지서약서를 작성한 후 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 “CCTV영상물 열람 및 존재확인 요청서”를 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 열람요청을 접수일로부터 10일 이내에 책임자는 “CCTV영상자료 열람등 요청에 대한 결정통지서”를 열람요청자에게 통지하여야 한다.
- ③ 열람 요청이 결정된 경우 열람자는 “CCTV영상정보관리대장”과 “비밀유지서약서”를 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 CCTV 영상정보를 열람하고자하는 열람 요청자는 햇살요양원의 CCTV 운영규정 및 내부관리계획을 준수하여야 하며, 열람 및 관리에 관한 서식은 햇살요양원 cctv 운영규정에 첨부되어있는 양식을 사용하며, 운영 규정에 첨부되어있지 않은 경우 자체 서식 사용이 가능하다.

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. 책임자(운영자)의 금지 행위

- ① 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하는 행위
- ② 외부에서 영상 정보로 접근, 영상자료를 열람, 모니터링 하는 행위
- ③ 종사자의 노동 감시, 사생활 감시 등을 목적으로 하는 모니터링 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.