개인정보·안전 운영 점검표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

개인정보·안전 운영 점검표 점검 내용

점검 역할: 운영자 A

- ☐ 수집하려는 정보의 사용 목적 적기: 참석 확인에 필요한 정보만 수집하기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 없어도 진행되는 입력칸 지우기: 필수가 아닌 개인 소개 항목을 지웠습니다 확인: ____
- ☐ 명단을 열 수 있는 역할 정하기: 명단 열람은 맡은 운영 역할로 제한했습니다 확인: ____
- ☐ 공개 문서와 내부 문서 나누기: 공개 일지와 내부 참석 기록을 따로 보관합니다 확인: ____
- ☐ 촬영 동의와 공개 동의 구분하기: 촬영 허용과 공개 허용을 나누어 확인합니다 확인: ____
- ☐ 공유 링크의 접근 범위 시험하기: 운영자 A가 외부 열람 상태로 링크를 시험합니다 확인: ____
- ☐ 보관 종료를 판단할 조건 정하기: 활동 안내 목적이 끝나면 명단 정리를 검토합니다 확인: ____
- ☐ 삭제를 확인할 담당 정하기: 정리 여부는 운영자 A가 기록으로 남깁니다 확인: ____
- ☐ 분실 또는 오공유 대응 순서 적기: 오공유를 알면 링크부터 닫고 공유 범위를 확인합니다 확인: ____
- ☐ 활동 장소의 위험 요소 살피기: 이동 통로에 놓인 물품을 치우기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 도움 요청과 활동 중단 경로 정하기: 불편하거나 위험하면 진행을 멈추고 알리게 합니다 확인: ____
- ☐ 사고 기록의 공개 범위 제한하기: 사고 기록은 대응에 필요한 역할만 봅니다 확인: ____

추가로 확인할 일

개인정보·안전 운영 점검표에서 체크하지 않은 항목은 운영자 A가 준비 상태를 확인한 뒤 표시합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____