

# 臺北市立聯合醫院個人資料保護宣導

111 年 7 月 14 日訂定

112 年 8 月 7 日修正

各位同仁，執行個人資料(以下簡稱個資)的保護，除應注意**避免人格權受侵害**外，並應**促進個資合理利用**。請詳細閱讀完下列事項後簽名；如果需進一步討論，請聯絡法務室(分機：718-2556)。

## 一、什麼是個資？

可以直接或間接識別個人的資料，例如：

- (一)一般個資：自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情況、社會活動等。(個資法第 2 條)
- (二)特種個資：又稱為敏感個資，指病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科。(個資法第 2 條及第 6 條)

## 二、工作中如果有接觸個資需要遵守的規定有哪些？

包含但不限於個資法、個資法施行細則、醫院個資檔案安全維護計畫實施辦法、本院個資保護管理要點、本院個資檔案安全維護計畫、本院個資保護管理手冊。

## 三、蒐集、處理、利用個資重要的注意事項：

- (一)應尊重當事人權益，依誠實信用方法為之，不能逾越特定目的的必要範圍，儘量以蒐集最少的資料為原則。而且除了個資法第 6 條第 1 項但書的情形外，不能蒐集病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等特種個資。
- (二)蒐集、處理或利用個資的特定目的，以本院已依個資法規定公告於外部網站的「臺北市立聯合醫院保有及管理個資公開項目」為限。
- (三)蒐集當事人個資時，應使用通俗、簡淺易懂的語文明確告知當事人下列事項：
  - 1. 公務機關或非公務機關名稱。
  - 2. 蒐集的目的。
  - 3. 個資的類別。
  - 4. 個資利用的期間、地區、對象及方式。
  - 5. 當事人依個資法第 3 條可以行使的權利及方式。
  - 6. 當事人可以自由選擇提供個資時，不提供將對其權益的影響。
- (四)對未滿 18 歲的未成年人及受監護或輔助宣告的人蒐集其個資，應經過其法定代理人的同意。
- (五)依個資法規定應經當事人書面同意的情形(個資法第 6 條第 1 項第 6 款、第 11 條第 2 項但書、第 3 項但書)，應取得當事人書面文件；該書面文件作成的方式，依電子簽章法規定，可以以電子文件為之。
- (六)對於個資的利用，不可以任意連結資料庫，而且不可以濫用。

- (七)如果確實需要處理或利用個資，應優先考慮已經去識別化或經遮蔽的個資。
- (八)應維護個資的正確性，並防止遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏及其他不當或違法的利用，並善盡善良管理人的義務。
- (九)應尊重當事人行使個資法賦予的閱覽、複製、更正、刪除等權利。
- (十)刪除或銷毀個資，應檢查是否達到資料無法還原或再組合的程度。

#### 四、違反個資法會發生什麼事？

依據法務部 101 年的函釋，公立醫院是個資法上的公務機關，必須依公務機關相關規定辦理。一旦有違反個資法的情事，將可能會有下列責任：

- (一)民事責任：當事人得向本院請求損害賠償新臺幣(以下同)**500 元到 2 萬元**的賠償金，最高可達 **2 億元**(詳參個資法第 28 條)；如果前述的損害是行為人故意或過失所導致，本院可以向行為人請求損害賠償。
- (二)刑事責任：行為人意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益而違反個資法相關規定，足生損害於他人，最高得處 **5 年以下有期徒刑，科或併科 100 萬元罰金**；如果**公務員假借職務上的權力、機會或方法違反個資法規定**，導致他人損害，**加重其刑至 2 分之 1**(詳參個資法第 41、42、44 條)。

#### 五、平時我可以怎麼做？

- (一)依規定將個資檔案妥善歸檔，如因法規需要保有紙本個資，則應該保存於可上鎖的抽屜或櫃子中；短暫離開座位時也要避免將含有個資的文件或檔案放置於桌面。
- (二)傳送含有個資的檔案或文件應加密或有安全機制，使個資不致洩漏。
- (三)如果發現有個資事故或個人個資受到不法侵害，須依本院個資事故通報作業程序的規定立即通報(並至內網的異常事件通報系統進行通報；如事故涉及危機事故，應通報公關中心，如涉及資安，應通報資通安全管理中心。)
- (四)定期盤點及管理個資，法律規定的保管期限屆滿就依規定刪除或銷毀。
- (五)本院的員工、工作上會大量接觸個資或會接觸特種個資的人員，應每年參加個資保護教育訓練。

我已詳細閱讀並知悉上述個資法應注意事項

此致 臺北市立聯合醫院

簽名(蓋章)：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 年 月 日