

基隆市政府辦理 114 年度托嬰中心評鑑指標

指標達成率	分數
完全符合	1
部分符合	0.5
少部分符合	0.25
完全不符合	0

壹、行政管理共 40 項(不含 1 項加分題)，

加總分數佔總分 28%

評鑑項目	編號	評鑑指標	評分項目	評分	查閱重點、紀錄
1-1 機構 行政管理	1-1-1 機構立案、收退費、收托、人員資格及兒童納保團體保險、公共意外責任險與火險等，符合報送地方政府資料，且符合消防、公安、衛生與建管檢查相關規定。 <u>(7分)</u>	機構立案、兒童及工作人員資料與「托育人員登記管理資訊系統-托嬰中心子系統」登載一致，且收托兒童皆納保團體保險。	嬰幼兒及工作人員基本資料詳細登載且適時更新。		檢視系統登載之資料與托嬰中心檔案是否一致。
			辦理嬰幼兒平安保險，且收托兒童皆納保團體保險。		查核兒童納保紀錄與系統資料是否一致。
		三年內經主管機關限期改善 2 次(含)以下或無科處罰鍰。	縣市政府提供最近三年稽查結果紀錄		檢視是否已改善
		消防、公安、衛生與建管檢查通過或已改善。	消防、公安、衛生或建管檢查通過或已改善。		檢視消防、公安、衛生與建管檢查紀錄或公文。
		備有公共意外責任險與火險等投保資料。	辦理投保公共意外責任保險與火險。		檢視公共意外責任險與火險的投保資料。
		機構內專業人員(含主任、護理人員、托育人員、行政人員、廚房工作人員【含兼職】及代理人員)每兩年健檢一次，廚房工作人員【含兼職】健檢項目應含 A 型肝炎、胸部 X 光、糞便傷寒桿菌及手部皮膚等檢查。	機構內專業人員(含主任、護理人員、托育人員、行政人員、廚房工作人員【含兼職】及代理人員)每兩年健檢一次，廚房工作人員【含兼職】健檢項目應含 A 型肝炎、胸部 X 光、糞便傷寒桿菌及手部皮膚等檢查。		檢視專業人員(含主任、護理人員、托育人員、行政人員、廚房工作人員【含兼職】及代理人員)健檢紀錄。

		機構於應於家長備齊申請資料 5 日內完成未滿二歲兒童托育準公共化服務費用補助初審及系統登錄。	機構於應於家長備齊申請資料 5 日內完成未滿二歲兒童托育準公共化服務費用補助初審及系統登錄。		檢視系統登載之申請資料是否確實於家長備齊申請資料 5 日內完成初審及系統登錄
	1-1-2 每月至少召開一次教保或行政會議。 <u>(2 分)</u>	每月至少召開一次教保或行政會議。	機構主管人員每月至少召開一次教保或行政會議(不含訪視輔導會議)，且會議紀錄格式要一致性並備有紀錄。		檢視教保或行政會議紀錄(包含會議簽到表)。
			教保或行政會議記錄詳細並按決議事項執行，且有追蹤管考機制。		
	1-1-3 機構設施與設備造冊列管，並定期檢修及盤點。 <u>(3 分)</u>	機構設施與設備造冊列管，並定期檢修及盤點。	機構設施依規定定期做安全檢修或汰換，並有完備記錄。		檢視設備清單(定期更新)、檢修單(定期檢修)。
			各種教(玩)具及材料能定期維修和汰換，並保有完整紀錄。		
			財產清冊詳細，並有專人保管及定期盤點。		
	1-1-4 訪視輔導辦理情形。 <u>(1 分)</u>	機構應有內、外督導機制定期召開輔導會議並留有紀錄。	機構定期召開內、外督會議，並確實依督導輔導事項完成改善並留有紀錄。		檢視內、外督會議紀錄(包含會議簽到表)。
	1-1-5 監視錄影設備使用情形。 <u>(2 分)</u>	監視設備確實開啟，攝錄影音資料至少保存 30 日。	監視設備確實開啟，攝錄影音資料至少保存 30 日。		現場檢視監視錄影監視設備攝錄影音相關資料。
		抽看監視器影音資料檢視托育照顧情形。	抽看監視器影音資料檢視托育照顧情形。		

1-2 訊息 揭露	1-2-1 提供工作人員手冊與公開訊息，使工作人員了解其工作權責。 <u>(7分)</u>	工作人員手冊明列人事規章、責任分工、業務交接、門禁管理及代理方式、差假辦法、勞動基準法、就業服務法、性別平等工作法、培訓制度、員工福利制度、申訴管道及兒童福利工作有關係文。	清楚規定每位專業人員的責任、分工及交接方式，讓機構內每位工作人員都清楚知道自己的工作職掌。		檢視機構人事組織架構表、工作職掌表、工作職掌簽名表和交接紀錄。
			訂定相關代理制度，強化團隊內部協調聯繫及職務代理。		檢視職務代理交辦單(代理制度須清楚，標明第1、2順位)。
			依勞動基準法訂定工作人員差假及退休辦法，確實執行分工及交接方式，並備有紀錄。		檢視規章或工作手冊、請假單。
			提供工作人員多元溝通管道，並鼓勵員工發表意見及參與決策。		檢視工作人員意見表或會議紀錄或面談記錄或mail等兩種以上方式。
			提供工作人員申訴管道，並將處理情形告知申訴人且詳細記錄。		檢視工作人員申訴辦法、簽名表及處理紀錄。
			訂定員工福利制度，並確實執行。		工作人員福利(如：心理諮商、工作調整、健康檢查補助)或特色作為。檢視規章或工作手冊，另提供照片(含拍攝日期)或相關資料佐證。
		公文有適當方式公告相關人員週知，且依公文來文與發文的處理流程執行。	公文收發登記詳細，確實簽辦處理，並知會相關工作人員。		1. 了解或檢視公文處理流程與告知方式(可檢閱書面或詢問工作人員)。 2. 檢視公文收發登記簿及公文批閱情形、相關人員簽閱紀錄。

	1-2-2 設有簡章或家長手冊，訂有完善收托及收退費辦法，並確實執行。 <u>(6分)</u>	簡章或家長手冊詳列設立宗旨、行事曆、作息表、收退費辦法、家長配合事項，並提供家長申訴之管道及處理追蹤。	設立宗旨具體並公開標示(於簡章、家長手冊等)，且家長可以方便取得。		檢附簡章或家長手冊或線上網站。
			編定符合實際需求的家長手冊(含托育理念、行事曆、作息表、家長配合事宜及其他等)，並發送給家長參閱。		檢視家長手冊。
			訂有完善收托及收退費辦法，並公開，以提供家長參閱。		檢視定型化契約或家長手冊或網路公告(系統公告)。
			提供家長申訴之管道。		檢視家長意見表等相關資料。
		明確建立並於機構明顯處張貼家長接送制度與辦法、門禁管理作業程序並確實執行。	明確建立家長接送制度與辦法、門禁管理作業程序。		檢視接送制度辦法及門禁管理作業程序表、訪客證及接送紀錄。
			家長接送制度與辦法、門禁管理作業程序確實張貼於機構明顯處。		檢視現場佈告欄公告或其他公告有無張貼相關資訊。
1-3 人事管理與專業訓練	1-3-1 人事管理符合勞動基準法相關規定，且雇主應付負擔或提撥之保費金額如實支應。 <u>(3分)</u>	工作人員有加入勞健保、保額依勞基法規定以全薪投保，並且由雇主與員工分別負擔	機構全體工作人員依規定參加勞保、健保，且保費依勞工保險條例規定由機構與員工分別負擔。		檢視前一年及當年度勞、健保加保名冊、繳費收據、薪資資料。
		雇主按月提撥退休金，並依勞基法訂定退撫辦法或以勞退新制提撥全薪6%且確實執行。	依勞動基準法及勞工退休金條例訂定工作人員退休辦法，並確實執行。		檢視前一年及當年度勞工退休準備金提撥金額繳費收據及工作手冊。
		工作人員加班雇主是否確實依勞動基準法規定給予工作人員加班費或補休。	依勞動基準法規定給予工作人員加班費或補休。		檢視前一年及當年度加班費及補休清冊。

	1-3-2 工作人員依 主管機關規 定接受訓 練。(6分)	主管人員及托育人員每年接受18小時以上專業訓練及每2年基本救命術8小時。年資未滿一年者，依比例計算專業訓練時數。	主管人員資格符合規定，且專任於機構。		依資訊系統資料為主，另檢視寶寶日誌或教保日誌及會議紀錄、公文批閱紀錄。
			托育人員資格符合規定，且專任於機構。		依資訊系統資料為主，另檢視托育人員清冊。
			每年每名工作人員(含主管)均接受18小時以上專業相關的在職訓練，且課程符合於3年9大類之規定。		檢視主管與托育人員在職訓練時數證明及基本救命術研習時數。
		負責衛生安全相關業務人員每年有一次以上急救(須包含嬰幼兒急救訓練)及消防安全之訓練。	負責衛生安全相關業務人員每年有一次以上急救(須包含嬰幼兒急救訓練)及消防安全之訓練。		檢視托嬰中心衛生安全負責人員的急救與消防安全訓練證明。
		托嬰中心負責感染管控專責人員每年須接受傳染病防治或人口密集機構感染管制等訓練課程至少8小時。	托嬰中心負責感染管控專責人員每年須接受傳染病防治或人口密集機構感染管制等訓練課程至少8小時。		檢視托嬰中心負責人或醫護人員機構感染控制訓練課程證明。
		若設有廚工，廚工每年接受衛生講習至少4小時。	若設有廚工，廚工每年接受衛生講習至少4小時。		檢視廚工衛生講習證明。
		訂有明確之危機事件處理流程，備有緊急聯絡人資料與聯絡方式。	備有危機事件處理流程與緊急聯絡人資料。		檢視危機事件處理流程、與緊急聯絡人資料。
		危機事件通報與處理記錄完整。	工作人員均了解兒童保護通報相關流程，並確實依程序辦理。		檢視兒童保護通報相關流程工作人員簽名及記錄表。
1-4 危機事件處理與通報	1-4-1 訂有明確之危機事件處理流程，備有緊急聯絡人資料與聯絡方式，危機事件通報與處理紀錄完整。 (2分)				

	1-4-2 訂有消防防護計畫，每半年實施一次。 <u>(1分)</u>	備有消防防護計畫與自衛消防編組演練活動照片紀錄。	針對全中心人員及嬰幼兒辦理逃生演練，並有完整記錄。		檢視自衛消防編組訓練計畫提報表(含逃生演練照片及相關記錄)。
1-5	1-5-1 本項為加分題(每一特色0.5分，至高2分)	機構自述特色(請條列說明。)			1. 由機構自述，至多三項(托嬰中心可就現況加以陳述，已列入之指標項目為供參考之用)。 2. 實地觀察(如：直接觀察、書面資料、托育人員訪談)。