

106 年度臺北市托嬰中心評鑑 業務執行報告

主辦單位：臺北市政府社會局

承辦單位：財團法人中華民國兒童福利聯盟文教基金會

中 華 民 國 1 0 6 年 2 月 1 4 日

壹、參加對象：

一、臺北市私立托嬰中心

(一)103年12月31日前立案未經評鑑之私立托嬰中心。

(二)103年已評鑑且104至105年未經評鑑之私立托嬰中心。

(三)105年度評鑑列入輔導未通過之私立托嬰中心。

(四)主動申請參與評鑑之私立托嬰中心。

1. 未參加過評鑑者，於106年3月15日前，立案滿半年以上者得申請參加「初階評鑑」，立案滿1年以上者得申請參加「進階評鑑」。

2. 最近一次評鑑結果列入輔導者。

二、臺北市公辦民營托嬰中心

(一)106年屆續約評鑑期限之公辦民營托嬰中心。

(二)106年屆業務評鑑之公辦民營托嬰中心。

貳、106年度評鑑項目：

一、初階評鑑：

(一)行政管理(15題，40分)

(二)托育活動(30題，25分)

(三)健康安全(25題，35分)

二、進階評鑑：

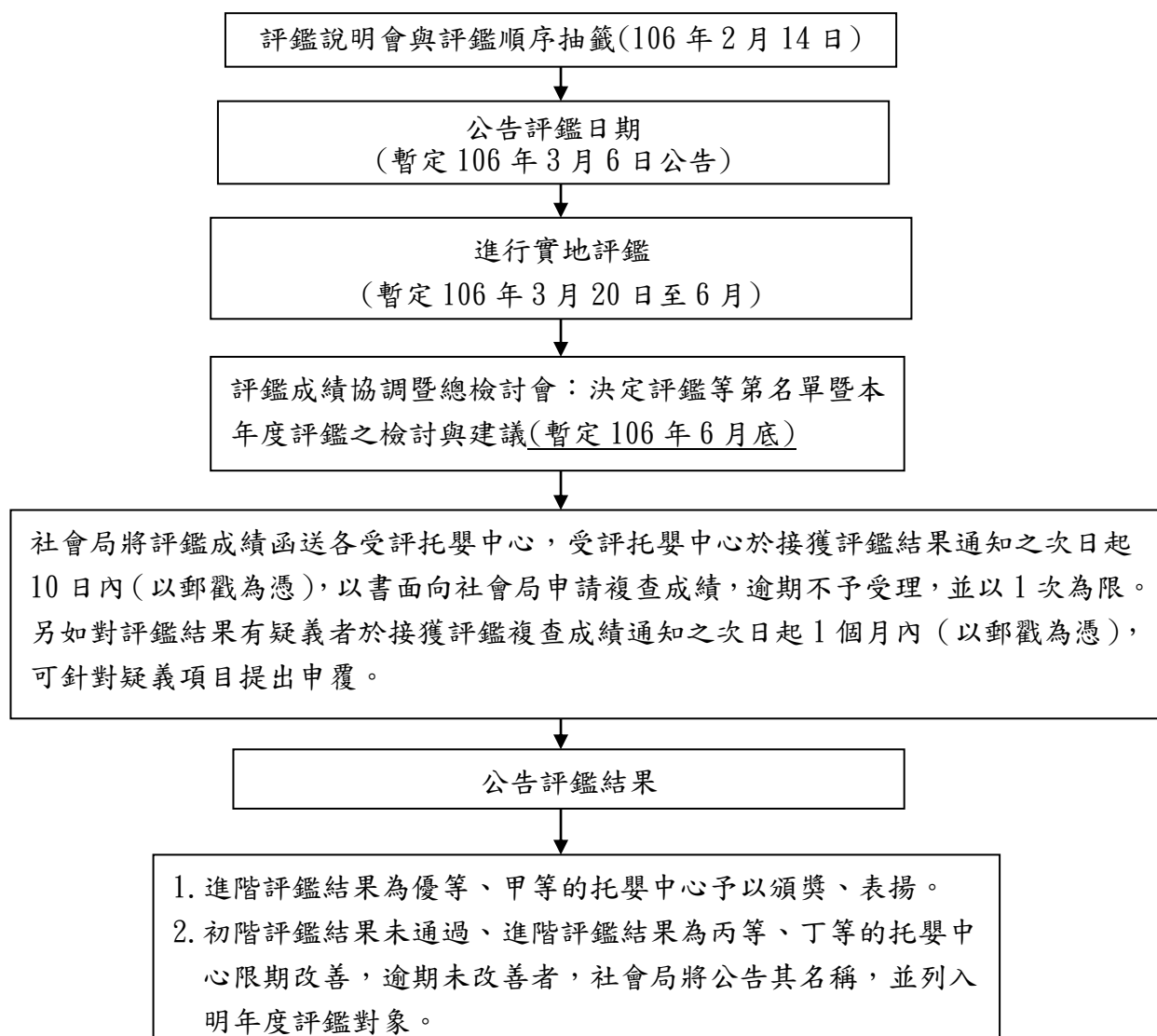
(一)行政管理(15題，30分)

(二)托育活動(30題，35分)

(三)健康安全(30題，35分)

(四)機構特色(外加0-3分)

參、評鑑流程



肆、評鑑結果：

一、初階評鑑：

(一) 分為「通過」與「不通過」，評鑑得分達 70 分以上者，評鑑結果即為通過。

(二) 與法規相關評鑑項目如有不符者，評鑑結果直接列為「不通過」，續由社會局依法函令限期改善並追蹤複查改善情形。

二、進階評鑑：

(一) 採絕對分數分為以下等第

1. 優等 (90 分以上)。
2. 甲等 (80 分以上未達 90 分)。
3. 乙等 (70 分以上未達 80 分)。
4. 丙等 (60 分以上未達 70 分)。
5. 丁等 (未達 60 分)。

(二) 評鑑績優排除原則

評鑑結果為優甲等第者，與法規相關評鑑項目如有不符者，評鑑結果直接降為「乙等」，續由社會局依法函令限期改善並追蹤複查改善情形。

伍、評鑑結果公佈

一、進階評鑑結果為優等、甲等的托嬰中心予以頒獎、表揚。

二、初階評鑑結果未通過、進階評鑑結果為丙等、丁等的托嬰中心限期改善，逾期未改善者，社會局將公告其名稱，並列入明年度評鑑對象。

陸、實地評鑑流程

時間	程序	內容
08:30-09:00	觀察受評托嬰中心	評鑑委員自行前往受評托嬰中心，評鑑委員會實地觀察托嬰中心環境，以及托嬰中心人員與家長、嬰幼兒之互動。
09:00-09:10	托嬰中心簡介	請主管人員或負責人對評鑑委員簡報托嬰中心現狀，如沿革、收托狀況、環境、特色…等。
09:10-11:20	實地評鑑	評鑑委員以評鑑指標評估托嬰中心表現，可能會與相關

		托育人員、護士、廚工等工作人員進行訪談以及檢視文字資料……等。
11:20-11:45	評委團體討論	評鑑委員將針對評鑑結果進行討論，並達成特色題項的評分共識。
11:45-12:00	綜合座談	評鑑委員與托嬰中心依據指標項目，且針對評鑑問題，彼此溝通、澄清，提供雙向交流或資料佐證的機會。

柒、評鑑資料準備說明

請貴中心於接受評鑑前完整填寫自評表及臺北市托嬰中心托育概況表，一式四份，並於評鑑當日提供評鑑委員參考。為方便評鑑委員評鑑時有客觀的判斷依據，實地評鑑當日請貴中心提供下列相關資料【自 104 年起（或立案日起）至評鑑當日】，如有相關資料非存放於機構內（如：總管理處、會計師…等），請務必於評鑑當日協調取回，以便評鑑當日評鑑委員查閱。

一、行政管理

- (一)立案證書正本及立案核准圖說
- (二)托嬰中心簡介
- (三)工作人員名冊【自 104 年起（或立案日起）至評鑑當日】
- (四)工作人員健康檢查紀錄或報告
- (五)公共安全及消防安全簽證
- (六)嬰幼兒團體保險繳費收費收據及保單
- (七)收托名冊【自 104 年起（或立案日起）至評鑑當日】
- (八)嬰幼兒基本資料
- (九)嬰幼兒出缺席紀錄表
- (十)嬰幼兒接送辦法
- (十一)家長手冊
- (十二)組織系統表及工作職掌表
- (十三)員工勞工保險證明、健保證明
- (十四)退休、撫卹辦法、退休金專戶證明(舊制)、勞工退休金制度選擇暨提繳申報表與勞健退三合一加保申報表與勞健退三合一退保申報表、繳款單收據
- (十五)人事規章或工作手冊

- (十六)薪資待遇表及薪資相關資料
- (十七)考核辦法、請假、員工差假紀錄、差假相關資料
- (十八)工作人員在職訓練資料、研習或進修之證明等相關資料
- (十九)工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒相關辦法、表格及研習資料
- (二十)學期或年度行事曆
- (二十一)家長通知單
- (二十二)中心會議紀錄
- (二十三)公文登錄本及相關文書檔案
- (二十四)收退費標準或辦法
- (二十五)收費憑證
- (二十六)預算表及決算表
- (二十七)收支帳目
- (二十八)財產帳冊
- (二十九)物品管理辦法及相關表格
- (三十)器材檢核及維修紀錄
- (三十一)收托辦法、優待減免辦法
- (三十二)兒童保護及早期療育通報流程與紀錄

二、托育活動

- (一)托嬰中心簡介或家長手冊(含托育理念目標)
- (二)嬰幼兒圖書、設備、教玩具等清冊
- (三)托育環境規劃及安全管理相關資料
- (四)作息表(含日或週作息)
- (五)托育活動計畫(含週或月循環活動計畫)
- (六)托育活動紀錄(含檢討或省思)
- (七)托育日誌或教保日誌
- (八)嬰幼兒發展評量
- (九)嬰幼兒行為觀察或個案輔導與追蹤紀錄
- (十)聯絡本或寶寶日誌家長聯絡
- (十一)電子信箱、簡訊、活動計畫、通知或紀錄等親師交流相關資料

三、健康安全

- (一)嬰幼兒名冊【自 104 年起（或立案日起）至評鑑當日】
- (二)身高、體重及頭圍紀錄及生長曲線圖
- (三)嬰幼兒健康紀錄表(含嬰幼兒預防接種紀錄、異常個案追蹤檢查報告)
- (四)嬰幼兒餐點表
- (五)寶寶日誌/家長聯絡簿
- (六)環境清潔及消毒紀錄
- (七)保健箱及管理紀錄。
- (八)託藥單、給藥紀錄
- (九)傳染病宣導紀錄
- (十)傳染病通報流程及紀錄
- (十一)CPR 證照或急救證書
- (十二)事故傷害處理流程及紀錄
- (十三)災害處理流程及紀錄
- (十四)逃生演練相關文件

四、自評表：於接受實地評鑑前完整填寫自評表，一式四份，並於評鑑當日提供評鑑委員參考。

五、臺北市托嬰中心托育概況表：評鑑前完整填寫本表，並於實地評鑑當日提供各評鑑委員參考。

六、機構特色(僅適用於進階評鑑)：依貴中心提出之特色準備相關資料，並於實地評鑑當日座談會開始之前以書面舉證說明。

捌、自評表填表說明

一、評鑑項目：

- (一)初階評鑑：行政管理 15 題、托育活動 30 題、健康安全 25 題。
- (二)進階評鑑：行政管理 15 題、托育活動 30 題、健康安全 30 題。

二、自評方式：

- (一)初階評鑑：本評鑑項目共有 70 個題目，分為行政管理（共 15 題，計 40 分）、托育

活動（共 30 題，計 25 分）、健康安全（共 25 題，計 35 分），三項得分相加，即為評鑑分數。

(二)進階評鑑：本評鑑項目共有 75 個題目，分為行政管理（共 15 題，計 30 分）、托育活動（共 30 題，計 35 分）、健康安全（共 30 題，計 35 分）及機構特色(外加 0-3 分)，四項得分相加，即為評鑑分數。

(三)初、進階評鑑各項題目之給分標準，均於各題目內顯示每題配分，請依每題內容自行評分。

(四)評定成績後，於每題右方之評分欄中加總該題得分。

(五)現況說明與執行上的遭遇困難，可於備註欄中說明。

(六)機構特色(僅適用於進階評鑑)：

1. 請務必以書面形式列舉機構特色，並舉證。請於實地評鑑時提供評鑑委員評分。
2. 特色內容可包含指標中已列項目及未列之項目，如托嬰中心具體創新或具有特殊之成果、願景、逐步實行之計畫、超出評鑑內容標準（達至高標或超出高標）…等。
3. 本項總分為 3 分，可視托嬰中心特色評定 0-3 分。

三、請將自評分數填寫於托嬰中心評鑑自評表評分總表中，並請填寫人簽名及簽註日期。

玖、受評托嬰中心注意事項

一、實地受評時間將於今日評鑑業務說明會時，由貴中心抽籤決定評鑑順序，本會將依據抽籤順序安排實地評鑑時間後另行公告。

二、評鑑日期公告於臺北市政府社會局網站：<http://www.dosw.gov.taipei/>→嬰幼兒照顧服務→私立托嬰中心→托嬰中心評鑑；以及臺北市政府托育資訊服務網 <http://kids.taipei>→下載專區。

三、請受評托嬰中心於受評前告知家長將被評鑑，使家長對於中心接受評鑑有心理準備，以避免中心內出現陌生人查看而令家長產生憂慮，此外評鑑委員亦有可能在家長同意的前提下，訪談家長。

四、評鑑委員會於 9:00 前抵達受評托嬰中心，若 9:10 時評鑑委員仍未到達，請主動與兒福聯盟托育組聯絡(25505959 轉 387 陳社工員)，我們將即刻處理。

五、為方便評鑑委員評鑑時有客觀的判斷依據，實地評鑑當日請受評托嬰中心提供自 104 年起（或立案日起）至評鑑當日之相關資料，以及一式四份的托嬰中心自評表及臺北

市托嬰中心托育概況表，現場供評鑑委員參考，並讓社會局輔導員帶回自評表與托育概況表一份，另外 3 份未規定評鑑委員必須帶走。如有相關資料非存放於托嬰中心內（如：總管理處、會計師…等），請務必於評鑑當日協調取回，以便評鑑當日評鑑委員查閱。

六、評鑑當天，機構簡介人員及座談會回應人，需為機構負責人或社會局核備之主管人員、工作人員。非社會局核備之工作人員不可回答問題、報告，其所提供的回應及資料，不採用且不列入評分依據。

七、評鑑委員在評鑑過程中工作人員無需隨時陪伴委員身旁，如委員有任何疑問，會向工作人員詢問；可能需要訪談受評托嬰中心相關工作人員(如托育人員、護士、廚工…等)、檢視實際事務運作狀況、翻閱文字資料，請受評托嬰中心盡量配合，協助評鑑委員順利評鑑。

八、實地評鑑結束後，請受評托嬰中心協調出一個不打擾中心運作的合適場所，以協助進行評鑑委員團體討論以及綜合座談。

九、同一負責人之托嬰中心不同日期評鑑，造成評鑑工作準備繁瑣，故評鑑同一負責人之托嬰中心採同一日評鑑之方式。如無法安排至同一日評鑑，會以立案先後順序為依據擬安排前後兩日評鑑。

十、為了解評鑑狀況，請於評鑑結束一週內，將評鑑問卷回傳至本會(FAX: 25505155)。

十一、評鑑完畢後，社會局將會發文、公告評鑑結果。

十二、申覆制度：對於評鑑結果如有任何疑問，可直接向「臺北市政府社會局婦幼科」提出，市話或手機直撥 1999 轉 1622-1623。

十三、無法參加評鑑的事由，以不可抗拒的因素為主，如因颱風、腸病毒而使托嬰中心停托。其他如戶外活動、中心內活動、工作人員請假或異動(變更負責人或主管人員(主任)、托育人員離職或請假、出國…)等，皆不構成無法參加評鑑之事由。

十四、評鑑時間公告後，敬請各受評托嬰中心配合。除有天災等不可避免之因素，否則評鑑時間恕不調動(戶外活動、托嬰中心內活動之理由恕不接受)。

十五、如有任何問題歡迎來電本會洽詢。

聯絡人：托育服務組陳社工員
E-MAIL：eval03@cwlf.org.tw

電話：25505959 轉 387 傳真：25505155
地址：10351 臺北市大同區長安西路 43 號 5 樓

拾、托嬰中心評鑑問題集錦

問題屬性	問題內容
綜合性	<p>Q1：評鑑準備時間可否延長、延緩，讓托嬰中心有多一點時間準備評鑑資料？ A1：每年實地評鑑期程，預訂安排於三月中旬至六月間辦理，考量評鑑家數需搭配評鑑委員時間，及成績發放公告期程，評鑑期程無法再延長及調整。</p> <p>Q2：是否所有托嬰中心皆可選擇初階評鑑？ A2：除了公辦民營托嬰中心一定要選擇進階評鑑，自 105 年至 107 年度間，所有私立托嬰中心皆可自由選擇初階評鑑或進階評鑑。另自 108 年度起，除新立案未接受過評鑑之托嬰中心可選擇初階評鑑外，其他托嬰中心僅能接受進階評鑑。</p> <p>Q3：如果托嬰中心有工作人員請婚假，評鑑當天無法出席，可否申請更改評鑑日期？ A3：因工作人員請假狀況屬機構運作時正常會發生之狀況，應有職務代理人機制，無法因此原因更改評鑑日期。</p> <p>Q4：星期一嬰幼兒兩天放假剛回來托嬰中心，情緒容易不穩定，因此評鑑日期是否能避開星期一，以避免影響評鑑分數？ A4：評鑑不會因為孩子出現情緒而扣分，評鑑委員會以觀察現場托育人員如何處理孩子的情緒狀態為主。</p> <p>Q5：如果評鑑委員不願配合穿隔離衣該怎麼辦？ A5：若托嬰中心也有請家長一律穿隔離衣接送孩子的話，評鑑委員也會配合。</p> <p>Q6：本次評鑑需提供 2 年內資料，現場提供之家長聯絡本，是指現在就托之兒童的，還是 104 年起就托之兒童？ A6： 1. 原則是看 2 年內資料，如為現有就托兒童，聯絡本資料應準備齊全，但仍需看之前貴中心與家長互動情形，對於已畢業孩子的聯絡本，仍請留幾本於機構內。如已發給家長帶回者，建議就近向家長借回供評。 2. 另因健康安全指標中，訂有宣導家長接受健康檢查及傳染病等，如中心欲向家長借回已畢業兒童之聯絡本，請儘量選擇有宣導相關內容期間之聯絡本，以供評委參閱。另公告宣導資料可多樣呈現，如公佈欄公告、電子檔、聯絡本等均可提供受評。</p> <p>Q7：托嬰中心並無空間提供給評委審閱資料，該如何處理？ A7：僅需提供一個隱密的空間，能夠提供評委坐著翻閱資料、不影響孩子生活作息的場地即可。</p> <p>Q8：為什麼需要自評表？ A8：評鑑必須嚴謹，填寫自評表可以幫助托嬰中心對指標內容的了解並進行自我檢</p>

	<p>視，分數若有很大的落差，也可提供評委現場瞭解與詢問，以確保公平性，所以還煩請大家確實填寫。</p> <p>Q9：評鑑後的綜合座談中，應讓當事人知道已（將）被扣的分數和項目。 A9：綜合座談時間主要是釐清、澄清資料，並不會告訴各受評托嬰中心評鑑分數及結果，真正的結果需俟開完評鑑協調暨總檢討會，透過指標共識相關討論，才能有個確定公平的成績，所以當日評鑑的綜合座談時間僅有提問及澄清資訊。</p> <p>Q10：當日評鑑需準備很多資料，是否都要印紙本？可否以電腦之電子檔提供？ A10：原則上可接受以電子檔方式呈現，如評鑑當天因電腦故障無法呈現，仍無法給分。另如以電子檔方式呈現，相關內容仍請依日期、性質分類清楚，以便於評委搜尋及閱覽。</p> <p>Q11：評鑑當日如何辨識評鑑委員身份？ A11：當日評鑑委員共有四位，包括行政管理、托育活動、健康安全及社會局輔導員，其將分別配戴紅、藍、綠三種顏色的名牌，社會局輔導員則配戴工作證，以利辨識。</p>
行政管理	<p>Q1：接送管理是否規定家長一定要簽名或是家長接送卡?如用監視器是否可以？ A1：該指標目的一方面保障小孩的安全，確定小孩的進來和離開的時間，另一方面有釐清責任之用意，萬一發生事故時的責任歸屬，其形式不拘，但須於接送辦法中明確說明。以使用監視器為例，須在接送辦法中列明監視器如何使用和控制，及萬一監視器毀損時的替代方案，評鑑委員會依據接送辦法檢視確認落實狀況。另監視器須確認是否能錄到每位嬰幼兒的接送，且亦須能確實執行後續出缺席的記錄與追蹤的工作。</p> <p>Q2：接送簽名的部分是否一定要家長簽名？如果由托育人員代簽是否會扣分？A2：目前由托育人員代簽不會影響評鑑，但建議應將「若家長無法簽名而由托育人員代簽」列入接送制度內，不過要提醒托嬰中心如發生意外時，代簽的托育人員可能需要負責任，以及意外發生時，家長是否認同托育人員代簽的責任效力。</p> <p>Q3：喪假沒有休完可以嗎？ A3：資方可優於勞基法，不可低於勞基法，若員工主動不休完，則必需確認員工得悉其權益並佐證對方自願放棄。</p> <p>Q4：護理師本身有自己的研習課程，是否算在 18 小時研習時數？ A4：因護理人員研習時數需求另有規範，故評鑑指標內所規範之工作人員不包括護理人員；如護理人員核備為托育人員，則 18 時數應研習托育人員相關課程。</p> <p>Q5：離職員工的研習時數如果沒有留下來，該如何處理？ A5：因評鑑是看兩年的資料，故需要追回。建議機構應該定期建檔記錄員工的研習</p>

時數及內容，避免員工在離職時帶走資料無法追回。

Q6：CPR 課程是否算在 18 小時的研習時數內？

A6：只要是北市社會局委託辦理的課程訓練，相關時數均可被認證。如非北市社會局委託辦理之課程訓練，則需請辦訓單位檢附公文及課程內容函送北市社會局審認課程及時數，經社會局審認符合社家署公告的課程內容時數者，將以公文回覆辦訓單位核定之時數及課程內容。

Q7：財務收據存放在會計師那而不在機構內，是否可以出示影本？

A7：請托嬰中心於評鑑當日協調取回正本。

Q8：托育人員請假，主管人員是否可以為職務代理人？

A8：主管如具備托育人員資格，則可以短暫代理；如果托育人員請長假(如兩個月產假等)，則需聘請代理人員。

Q9：負責人可以兼任托育人員嗎？

A9：因負責人為托嬰機構出資經營者，非托嬰機構人員職稱，如其資格符合托育人員或主管人員或護理人員等專業資格，均可陳報擔任該等專業人員。

Q10：職務代理人是否必須為社會局核備之人員？

A10：職務代理人須是核備社會局之人員，如為托育人員則其職務代理人尚須符合托育人員資格。

Q11：托嬰中心內有些財產，如桌椅，玩具，是別家分店轉給，請問要如何記錄在財產清冊？

A11：可以記錄何時從哪裡轉過來，又或者請原地方提供財產保管名冊為己用。

Q12：目前特約醫師與護理人員擇一即可，護理人員是否可以為兼任？

A12：依法托嬰中心應置特約醫師或護理人員至少一名，如托嬰中心未設置特約醫師，則應配置專任之護理人員。

Q13：特約醫師因為兼任，是否可以不用體檢報告？

A13：托嬰中心之工作人員(含負責人、專任及兼任人員)皆需要體檢，因此特約醫師須提供體檢報告。

Q14：有關於收退費收據部分，若是請家長每月於銀行匯款，銀行匯款單請家長保留為收據。每月中心除收月費並無其它別的費用，有關於收退費收據部分可用銀行紀錄代替嗎？

A14：可以。但中心也須留存相關銀行收費往來紀錄。

	<p>Q15：公文分類可否只分行政管理，托育活動，健康安全？ A15：公文分類沒有標準，一切以機構可方便查詢為主。</p> <p>Q16：全薪的定義是否包含加班費？ A16：全薪指的是經常性薪資，加班費不是固定且非常態性，故應不列入經常性薪資。</p>
<p>托育活動</p>	<p>Q1：餵食、進食紀錄是否可以寫在聯絡本裡或寶寶日誌？ A1：當然可以。</p> <p>Q2：如廁訓練需要分男生和女生嗎？ A2：教導方式有男女之別，自然需要區分，且需要符合個別嬰幼兒的發展需求。</p> <p>Q3：學步兒孩子已能自行穿脫學習褲，托育人員仍需要在如廁後協助擦拭嗎？ A3：協助擦拭的部分是指當嬰幼兒尚無法自行擦拭時，應由托育人員協助；尤其是大便後的擦拭。</p> <p>Q4：會走路的幼兒是否需要使用尿布檯更換尿布？或是可以選擇固定的清潔更換區域？ A4：可以選擇固定的清潔更換區域而不一定要使用尿布檯，但更換程序應為相同；且清潔更換區域仍應與餵食用餐區域有所區分。</p> <p>Q5：評鑑時，光線的測量標準為何？ A5：活動室照度在 350 米燭光，閱讀、操作區為 500-750 米燭光。中心內每間活動室都須檢測，測量時，會避開燈光正下方照射區域，以全室中間區域來測量，較為準確。測量高度以桌面為準，約距離地板 40-50 公分；若無桌椅，則以使用該間活動室的嬰幼兒所坐起的高度來測量。</p> <p>Q6：遊戲設備數量充足具體的數量為何？ A6：數量約嬰幼兒人數的兩倍，假設有五個孩子，需要有十個物件可供嬰幼兒選擇。</p> <p>Q7：睡眠區中嬰幼兒間隔的距離應如何拿捏？ A7：睡床\或睡墊(無論實心或可穿透)之間至少要保持 30 公分以上的距離、或嬰幼兒睡眠之頭腳不同方向(即兩人頭部距離至少 30 公分以上)，以避免交互傳染。</p> <p>Q8：作息表的設計應以「天」還是「週」為單位？作息表內容設計是否可以套用適性發展活動的作息計劃並能循環使用此計畫？ A8：作息表的內容以安排時間作息為主，可以一週為單位。部分托嬰中心會將作息表與活動計劃、活動紀錄做結合，此部分可參考適性發展活動的作息計畫，另不同性質活動、不同月齡的活動會有不同的頻率，因此活動的循環頻率需由托嬰中心依據所照顧的嬰幼兒需求自行訂定、安排。</p>

	<p>Q9：托育活動紀錄、檢討或省思有沒有規定頻率？ A9：托育活動需定期進行記錄、檢討或省思，但頻率可由托嬰中心依據所照顧的嬰幼兒需求自行訂定。</p> <p>Q10：親職教育中，個別化的親職資訊指的是甚麼？是否可以整併於家長手冊當中？ A10：屬於進階評鑑項目，指的是除了全中心性及一致性的資訊外，部分家長有個別化的需求，如：如廁訓練、尿布疹處理……等，依據家長個別的需求提供親職資訊。如將所有資訊整併於家長手冊當中，當有個別家長正好面臨某些特定需求時，應通知該名家長查詢家長手冊中相關資訊。</p>
<p>健康安全</p>	<p>Q1：請問健康紀錄是總表還是個人的健康紀錄？ A1：每位嬰幼兒都要有個人的健康紀錄進行個案管理，而彙總表的目的是便於統計、追蹤異常個案、協助矯治等，評鑑是檢視嬰幼兒個人健康紀錄為主。</p> <p>Q2：請問幼兒發燒需要紀錄嗎？若之前發燒紀錄都是記錄在聯絡簿中？ A2：只要跟健康議題相關狀況都應記錄，故嬰幼兒發燒的狀況也需記錄歸檔至該嬰幼兒的健康紀錄中；如之前都是記錄在聯絡簿上，可將聯絡簿內容影印張貼於健康紀錄中。</p> <p>Q3：請問由誰來做發展篩檢？ A3：可由家長、托育人員或是護士來做發展篩檢，並做後續管理與追蹤。如確認由家長做發展篩檢，托嬰中心可向家長說明，教導家長如何正確做發展篩檢，之後中心要檢視其篩檢正確性。或是家長、托育人員雙方皆做發展篩檢再比對結果，若有結果不同之處，要有後續追蹤的紀錄。</p> <p>Q4：餐點的運送需要加蓋，是否可以以保鮮膜取代加蓋？ A4：可以，只要有東西覆蓋以避免灰塵細菌直接接觸食物即可。</p> <p>Q5：同一個負責人設立的托嬰中心餐點是否可以彼此運送？ A5：民國 100 年以前托兒所附設托嬰中心的機構因之前已有申請共用因此可以，但目前托嬰中心未開放共用廚房，故仍需各自獨立作業。</p> <p>Q6：菜單上是否可以有紅燒類的料理？ A6：評鑑委員會從整體菜單內容作評估，不會單看一天菜單安排。原則上可以安排紅燒的菜色，但若頻繁出現紅燒的菜色，則需要再做調整。</p> <p>Q7：如同一負責人兩間托嬰中心共用的廚工，評鑑當天廚工該怎麼安排？ A7：於評鑑時間內廚工必須在場才能進行相關項目之評分。</p> <p>Q8：廚工的衣服是否規定必須為廚師服？</p>

A8：無硬性規定，連身圍裙與頭巾均可接受。須注意頭髮要紮起來，戴頭巾或帽子即可。

Q9：請問冰箱內的母乳專用區一定要有蓋嗎？

A9：冰箱冷藏室內的母乳專用區盡量是獨立的一層，且以上層為原則，為保持衛生清潔及方便拿取，建議有整理盒或適當的容器，以有蓋者較佳，存放方式的合宜性會視個別托嬰中心的現場狀況而定。

Q10：請問使用過後的奶瓶是否須立即清洗？是否可以以清水沖洗？

A10：如正值忙碌時段可先以清水沖洗，但應盡量立即清洗，避免放置室溫過久孳生細菌。

Q11：無法舉證家長自備的餐具是否可以消毒，該怎麼辦？

A11：評鑑指標內規範的是機構主動提供的餐具材質需可耐高溫消毒，家長提供當日帶回的餐具不會納入評鑑檢視的項目。

Q12：紫外線之烘碗機可否為消毒碗筷所使用的設備？

A12：紫外線消毒和高溫消毒不同，故消毒餐具部分需一定需為高溫蒸氣消毒才能徹底滅菌，若有其他設備也能達到相同消毒效果，則須另外舉證。

Q13：託藥單是否需要家長簽名？

A13：託藥制度中託藥單視為留存紀錄，因此家長、餵藥人員都要簽名或蓋職章。

Q14：中藥應視為藥品還是保健食品？

A14：中藥若有醫生處方則視為藥品。若有家長自帶保健食品來託餵仍建議請家長填寫託藥單，建議以5天為限，避免存放時間過久，保健食品過期變質。

Q15：遊樂設施四周牆面要有防護措施，如給孩子戴防撞頭套是否可以？

A15：建議還是從設備上建置防護措施較為恰當。

Q16：中心棉被櫃為一格一格的，有些有以布簾遮蔽，但有些則未設拉門或布簾，是否符合？

A16：原則上棉被櫃，應達到分隔病媒及通風透氣效果，已設布簾部份尚可接受，但未設遮蔽者仍請加設。

Q17：CPR 證如果是聯合醫院開的四小時認證可以嗎？

A17：若課程為衛生署委託，考試後核發合格證照即可，但若僅為研習課程無核發證照便不能算。