

108 年屏東縣托嬰中心訪視輔導紀錄表

機構名稱	屏東縣私立 托嬰中心		訪視日期	
收托/核准人數	/	訪視輔導員	外聘督導	
訪視階段/項目	檢核項目說明 <input type="checkbox"/> 新立案托嬰中心輔導訪視(請檢視灰色網底■之項目，共 59 項) <input type="checkbox"/> 托嬰中心輔導訪視(請檢驗所有項目，共 83 項)			

訪視類別	訪視項目	訪視指標	目前現況		
			符合	待改善	說明
行政管理	依法行政	1 立案證書(標誌)懸掛於明顯處，各種文宣品及文件清楚正確標示托嬰中心名稱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 名稱應與立案證書一致，可與連鎖機構共同具名。 ● 相關資料標示收托年齡為 0-2 歲。
		2 機構地址(使用地點、樓層、空間配置情形)與立案登記相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 不得使用地下室、違建做為嬰幼兒活動空間使用
		3 實際收托嬰幼兒年齡及人數符合立案規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 核對嬰幼兒出生年月日、確認保險名冊(含加退保) ● 立案核准收托名額包含臨時托育幼兒人數(也須於托育系統登錄其資料)
		4 備有公共意外責任險與火險等投保資料。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 「屏東縣私立兒童及少年福利機構公共意外責任之投保金額及履行營運之擔保能力認定基準」三、公共意外責任險應以每一機構作為投保單位，每投保單位之最低投保金額如下： <ol style="list-style-type: none"> 1.每一個人身體傷亡：新臺幣三百萬元。 2.每一意外事故身體傷亡：新臺幣一千萬元。 3.每一意外事故財產損失：新台幣三百萬元。 4.保險期間總保險金額：新臺幣二千四百萬元。 中央法令規定之最低保險金額高於前項規定者，從其規定。第一項保險應檢具保險契約資料影本以供

						查驗。
人員資格	5	主管人員資格符合規定且專任於機構，並具主管專任的資料證明和備有出勤紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 主管人員可以使用打卡、刷卡或於出勤表簽到(須記錄到分鐘)。 ● 主管人員不得列為托育人力(公共家園除外) 	
	6	工作人員與核報名冊相符；並遮住證照(證書或學歷證明)之個人相關資料後張貼於明顯處。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作人員與核報名冊相符。人員異動時，須依規定於時限內發文至社會處核備。 ● 張貼主管、托育人員、護理師、行政人員、廚房人員與其他相關工作人員證照(書)或學歷證明。 ● 證照張貼以保母證照優先，再張貼相關科系證明。 	
	7	設置特約醫師或專任護理人員至少一人。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約簽訂醫師科別(小兒科、耳鼻喉科、家醫科皆可)。 ● 契約簽訂有效日期(無年限規定，惟不得簽訂「無限期」，以便雙方之後修訂合約內容)，並向社會處行文核備且於托育系統登錄其資料。 	
文書處理	8	公文收發登記詳細、確實簽辦處理，並知會相關工作人員。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 公文需載明收文日期和發文日期、主管核章與簽辦處理情形。 ● 工作人員傳閱公文後簽章(中文姓名) 	
	9	各類進修職訓通知及托嬰中心活動資訊公布週知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作人員需閱讀進修職訓相關通知或資料後簽章。 ● 機構將活動資訊公告與予家長。 	
	10	文書資料與各項紀錄等以電腦化處理，或分冊建檔與專櫃儲存。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢視相關卷夾確認分冊建檔情形。 	
總務及財務管理	11	機構設施、遊具設備依規定進行定期安全檢修或汰換，並留有紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 機構設施、遊具設備的安全檢修或汰換紀錄。 ● 定期(每季)檢核或施測。 	
	12	每年按規定辦理消防安全檢查與建築物管理檢查，並均通過相關檢測。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 消防安全檢查：每半年一次由消防士檢查 ● 建築物管理檢查：500 平方公尺以下 2 年一次，500 平方公尺以上 1 年一次；由建築士檢查。 	
	13	收托費用之收據、收費紀錄內容完整。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 收據需載明機構名稱、負責人員簽章。 	

	14	財產清冊詳細，並由專人保管，定期更新與盤點。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 財產(達1萬元以上)清冊建置需含品項名稱、價錢、數量、購買日期、保管人簽章；機構應依品項增加而依實調整清冊內容。 ● 財產盤點清冊建置需含財產名稱、位置、數量、盤點日期、盤點人簽章；機構應一年至少盤點一次。 ● 個別建立財產清冊和教(玩)具清冊，以便保管與盤點。
	15	托育人員人數及托育嬰幼兒人數比例均符合設置規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 托育人員請假時，須由核備且符合托育人員資格者代理，並留有紀錄。 ● 師生比1：5(不包含主管人員、未核備或不具托育人員資格者)(公共家園師生比1：3)
托育品質之提升	16	備有工作人員(含主管)研習紀錄表，並確實知悉每名工作人員的在職訓練時數。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 研習紀錄表：並明日期、出席情形與時數統計。 ● 工作人員(含主管)每年至少需安排18小時以上專業相關的在職訓練，並於三年內完成「托育人員在職訓練課程實施計畫」中九大類課程，各類別至少三小時，且課程內容不得重複。 ● <u>新進人員依到職月數×1.5小時計算。</u> ● 請機構將托育人員研習狀況以電子檔(EXCEL)回傳。 ● 「長期照護矯正機關(構)與場所執行感染管制措施及查核辦法」第五條：機關(構)及場所應訂定員工感染管制教育訓練計畫，建議機構依計畫辦理員工教育訓練及留存訓練證明文件備查。 ● 機關(構)及場所新進員工應於到職後一個月內接受至少四小時感染管制課程(新進人員如已完成托育人員專業訓練課程，或具備可擔任托育人員資格之相關科系畢業者，均視為符合規定)；在職員工每年應接受至少四小時感染管制課程，專業人員每年應接受至少八小時感染管制課程。

		17	主管人員及托育人員每 2 年接受 8 小時基本救命術訓練。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪視時由機構人員協助登入托育人員資訊系統，了解當下機構主管及各托育人員研習訓練情況；機構若評估訪視當天無法登入系統，請於訪視前備妥紙本資料以利訪視當天查核。
		18	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)或消防安全之訓練。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 負責衛生安全相關業務之工作人員每年有一次以上急救(須包含嬰幼兒急救訓練)或消防安全(災害預防與避難知能、災害處理及因應策略急救、防火管理人等)之訓練，需檢附研習證明。 ● 訪視員須提醒機構須有專業人員每年負責此項目的訓練時數，也避免與行政管理第 16 項的訓練週期混淆。
	托育行政	19	訂有完善的收托及收退費方法，並公開以提供家長參閱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 聯絡簿、家長需知、托育契約等。
		20	行事曆內容編列詳細，公開張貼並發送家長參存。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 內容包含行政管理、托育活動、安全與衛生三類。 ● 公布於聯絡簿、公佈欄、網站等。
		21	機構定期召開托育行政會議、記錄詳細並按決議事項執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 全體工作人員每月確實參與會議至少一次。 ● 行政與托育會議宜分開進行；若同時進行則會議紀錄須清楚分述行政事務與托育活動事務內容。 ● 會議紀錄內容詳細確實，包含：會議名稱、開會日期、時間、地點、出席人員簽到、報告事項、討論事項、決議事項等。
		22	明確建立接送制度與門禁管理之作業程序，並確實執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 相關辦法公布於聯絡簿、公佈欄、網站、接送區域、托育契約等。
		23	設有嬰幼兒出缺席記錄表且確實登記，並對缺席之嬰幼兒進行追蹤連繫後如實紀錄結果於相關表格。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 出缺席紀錄表：紀錄嬰幼兒出席與缺席追蹤原因 ● 電話紀錄表：紀錄機構人員與未事前告知缺席事由且未送托之嬰幼兒家長的聯繫內容。
		24	協助家長問卷回收率達 7 成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工作	配合兒童福利	25	機構須備有危機事件處理流程表、通報表及處理紀錄(包含傳染病、兒保與高風險、事故商還、災害等四項)，張貼於各活動室明顯處，並確實依程序處理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	● 須備有危機事件通報表及處理紀錄。
		26	提供兒童福利相關資訊供家長參考。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	● 每季至少提供家長一次相關資訊並留有紀錄。
	服務	27	提供家長意見反映之管道	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	● 張貼於聯絡簿或附註於每學期發送之「家長須知」。 ● 設有多樣的交流管道，如公佈欄、通知單、留言板、寶寶日誌(聯絡簿)、電子信箱、意見調查等。
安全與衛生	健康紀錄及檢查	1	依嬰幼兒年齡及發展需求定期進行發展篩檢和確實記錄；並將結果通知家長及追蹤特殊個案之矯治結果；及篩檢資料個別留存於機構三年以上。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	● 每份嬰幼兒發展檢核表的資料須填寫完整，並以個別之嬰幼兒為單位留存發展篩檢表資料。 ● 追蹤結果可於通知單、聯絡簿或發展篩檢表註記相關內容。 ● 異常者應核對、確認其追蹤處理情形。若無特殊個案仍須備有通報紀錄表格。 ● 機構收托嬰幼兒發展檢核表相關資料，可以紙本或電子檔方式留存，並需於機構留存三年，以利相關單位備查或評鑑檢視。
		2	每季至少測量身高、體重、頭圍一次，同時完整呈現健康記錄卡資料；協助處理及追蹤異常個案，並保有紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	● 健康記錄卡內容即為：基本資料、家族史、疾病史、藥物與食品過敏紀錄、生長曲線圖(身高、體重、頭圍資料)、預防接種、意外傷害紀錄、異常追蹤輔導等。 ● 若有異常個案需保有個案的協助過程。
	意外處理	健康知能及	3	工作人員熟悉且依法進行傳染性疾病個案隔離措施及通報作業；並於日常生活照護中提供家長傳染病防治相關資訊。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		4	訂有明確的託藥流程，由專人依三讀五對原則及給藥委託書正確給藥；並依照個人藥品分隔、存放(室溫或冷藏)，留有完整給藥紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 「託藥流程」和「三讀五對原則」張貼於各班及隔離區明顯處。 ● 三讀：由藥櫃取出藥袋時、由藥袋取出藥品時、將藥袋歸位時。 ● 五對；病人姓名對、藥物內容對、服藥時間對、藥物劑量對、給藥途徑對。 ● 家長填寫託藥單。 ● 給藥紀錄(委託單、聯絡簿)內容完整：時間、劑量和家長簽章，以及餵藥之托育人員簽章。 ● 訪談護理人員或托育人員餵藥情形。 ● 冰箱中存放藥品必須與其他食物區隔並有明確標示。
		5	備有鄰近醫院電話及個別嬰幼兒家庭聯繫方式，放置或張貼於電話旁易取處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別嬰幼兒家庭聯繫方式內容需完整填寫。
		6	針對嬰幼兒身心健康異常狀況主動與家長溝通，並留有完整紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 記錄於聯絡簿、電話紀錄表、教學日誌等。
	食物品質及衛生	7	依嬰幼兒發展需求設計副食品及餐點，定期通知家長並確實執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 設計適齡副食品及餐點，並以適當方式烹調。一歲以上幼兒應提供非糊狀或非軟質食物，以提升其咀嚼能力。 ● 分齡餐點表每月公告於聯絡簿、公佈欄或網站。
		8	採用新鮮、自然、標示完整且未過期的食材和食品。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢核未開封食材的有效日期，及標示已開封食材的開封日期，並遵循先進先出原則。 ● 無變質食材和過期食品。
		9	食品儲放在安全且固定的地點，並與清潔劑等有毒物品分開放置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 食材、乾貨、罐裝、冷藏生食、冷藏熟食等分類存放。 ● 食材放置位置避免潮濕、高熱和接觸地面(離地5公分以上)。 ● 需與藥品、清潔用品分開放置。

	10	冰箱皆備有溫度顯示器和每日溫度紀錄表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 冰箱溫度冷藏 0-7°C，冷凍-18°C 以下。 ● 應放置溫度顯示器並記錄。
	11	母乳需與其他食物分開放置，且備有溫度顯示器和每日溫度紀錄表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 母乳單獨放於一層層架或隔離放置於專用空間。 ● 冰箱溫度冷藏 0-7°C，冷凍-18°C 以下。 ● 母乳儲放需標日期及使用者。
	12	餐點樣本(每項 200 公克以上)，放於標示日期之密封保鮮盒冷藏，並存放二日以上備查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 餐點留樣之內容物與餐點表相符合。 ● 提供嬰幼兒實用的餐點原貌(飯、配菜、湯品、水果等)，並分開留存，且各項重量須達 200 公克。 ● 密封留樣盒需標示日期、餐點時間、以利辨識。 ● 留樣置於冰箱冷藏室 48 小時備查。
	13	供應飲用水注意溫度及衛生清潔。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 開飲機或飲水等容器與供水設備需保持清潔，並備有定期清理紀錄(至少每週一次) ● 飲水機更換濾心紀錄：更換濾心頻率視各廠牌之規定。
餐飲備製衛生	14	砧板、刀具分為生食、熟食和水果專用，且分開放置。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 砧板與刀具務必分為「生食專用」、「熟食專用」，以及「水果專用」三類。 ● 砧板表面無髒污、漬痕；刀具無缺損。 ● 砧板、刀具不得重疊放置和互相接觸。
	15	餐點備妥後及運送時加蓋，並避免用手直接接觸。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 食材準備完畢，於烹煮前、後皆需加蓋保持衛生。 ● 餐點需離地放置。
餐點調製設備	16	廚房清潔乾爽，光線、通風、排水情況良好；門窗應裝有效病媒防治措施，並確實執行防止嬰幼兒進出之措施。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 廚房的備餐區、流理台及地面應保持乾淨清爽，動線保持暢通。 ● 廚房整體照明光線應達 100LUX 以上，工作檯面、調理檯面、流理台與爐具檯面照度至少 200LUX 以上。 ● 確實執行防止嬰幼兒進出之措施。
	17	使用加蓋廚餘桶及加蓋垃圾桶，且每日清除。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解工作人員垃圾處理情形。

嬰幼兒餐具	18	配合嬰幼兒發展，使用個人餐具及水杯。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 餐具無破損及缺失。 ● 餐具存放位置需清潔；衛生、適當與防塵(杯蓋、碗蓋或防塵罩)。 ● 水杯儲放位置合宜，無交互污染之虞。 ● 立即清洗，無堆積前一餐奶瓶或餐具。
機構整體環境及設備	19	機構供水系統以自來水為主，至少三個月檢驗一次並保有定期水質檢驗紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 裝設連續供水固定設備需每三個月檢驗一次水質；桶裝水需提供廠商送驗水質之證明。 ● 水質檢驗紀錄項目以大腸桿菌為主。
	20	儲水塔依規定需定期清理且備有紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 水塔清潔至少每年清洗一次。 ● 需有照片、清洗紀錄等佐證資料(公寓大廈統一清洗水塔者，可援用大樓管委會提供之水塔清洗收據等證明，可清楚辨認清洗之年月日)。
浴廁設備	21	盥洗室或洗手台設備提供清潔用品和乾手設備，並具有防滑設備，無安全疑慮。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 乾手用品：肥皂、洗手乳。 ● 乾手設備：擦手紙、個人專用毛巾(不得重疊放置或互相接觸)、烘手機。 ● 防滑設備：防滑磚、防滑墊、防滑椅。 ● 洗手台穩固無破損，有冷熱水明顯標示。 ● 盥洗室無放置危險物品
寢具	22	嬰幼兒個別專用之寢具，且隔離、收納於通風良好的位置(或留有每日通風紀錄)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 隔離收納：寢具個別放置，寢具間不互相碰觸。 ● 通風良好：開放式櫥櫃或有通風孔，密閉式櫥櫃需有寢具通風之相關紀錄。
	23	寢具保持整潔且至少每周一次(或視需要不定期)清洗，並留有完整紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 行事曆或聯絡簿註記寢具清洗日期。
環境安全	24	嬰幼兒可接觸/活動之範圍設置防撞措施，插座和櫥櫃均使用安全蓋及安全鎖	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 櫥櫃；桌椅及牆壁之銳角設有防護措，大型傢俱有固定措施。 ● 抽屜；櫥櫃均使用防夾裝置或使用安全鎖。 ● 插座以隱藏或置高方式處理，或其他安全防護措施。

		25	門、窗安裝護欄、安全鎖或防墜措施。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 落地門、窗有防夾、防撞措施(今年以輔導為主) ● 窗台離地 110 公分且前方無可供攀爬之設備；或加裝護欄、窗戶防開裝置且嬰幼兒無法自行開啟。 ● 觀察全部的窗簾拉繩使用收線盒或捲高，讓嬰幼兒無法碰觸拉繩。
		26	樓梯設有護欄或安全網繩，階面貼有止滑條或備有止滑磚。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 樓梯上下方有加設防跌落之措施。 ● 樓梯欄杆間距需小於 6 公分。 ● 護欄或安全繩網下緣離地面高度低於 15 公分。 ● 階面貼有止滑條或備有止滑磚。
		27	逃生出入口、走廊、樓梯間皆保持暢通。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 逃生路線無其他障礙物(嬰兒推車、櫥櫃、桌椅等)。
		28	清潔劑、殺蟲劑等危險物品標示清楚，並與食物分區存放在幼兒拿不到的地方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 依訪視指標文字確實呈現，訪視員於訪視時，現場觀察確認。
	保健設備	29	急救箱存放於安全且成人易取處，其物品齊全、未過期，和有定期檢核紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 存放處需避免高溫、潮濕、曝曬或嬰幼兒易取處。 ● 急救箱內需符合立案規定備妥 20c.c.食鹽水五瓶；機構另備有 500c.c.罐裝生理食鹽水，以供大面積傷口清潔，惟在開瓶後 24 小時內需丟棄。 ● 藥品需有衛生署核准字號、未過期且不可為分裝藥品。 ● 藥品檢核表需有檢核日期、人員簽章欄位，每月或每季定期檢核。
	消防安全	30	室內逃生路線圖(個別樓層)張貼於明顯處。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 逃生圖路線指引方向需與現實逃生方向相符。
		31	定期執行防火管理制度規範之事項： 1.制定消防防護計畫。 2.每半年舉辦一次滅火、通報及避難逃生訓練。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 機構收托人數及工作人員數合計達 30 人以上，須訂有「消防防護計畫」和每半年實施一次「自衛消防編組訓練計畫」，陳報消防機關。 ● 遴用防火管理人定期(每三年一次)接受複訓。 ● 機構收托人數及工作人員數合計未達 30 人者，免檢核。惟依安全考量，建議機構仍可自行進行逃生演

						<p>習和留存相關紀錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訪談工作人員，確認是否了解逃生之流程並知道如何協助嬰幼兒逃生。
托育活動	嬰幼兒活動空間	1	機構整體空間通風良好、光線充足與溫度與濕度適當。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 有對外窗且門窗常開啟，或有良好空調設備。 ● 無不良氣味(尿布味、蚊香、消毒水等)、悶熱感。 ● 「光線充足」指的是活動室照度在 350LUX 以上。 ● 室溫 23-27°C；備有濕度監測設備，建議維持濕度 50-65%(今年以輔導為主)。
		2	活動空間規劃(傢俱、教具櫃符合嬰幼兒所需)可讓專業人員容易看見全部的嬰幼兒。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動空間規劃包含：桌椅、櫥櫃的安排、動線設計符合安全，各種托育空間的運用應避免障礙物遮蔽、死角；以及教玩具收納擺放(高度合宜)、桌椅櫃架移動調整、電線和地板經過處理。
	友善托育人員的工作環境	3	空間規劃及照顧設施能顧及托育人員執行照護工作時的舒適度及近便性。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 有獨立門、鎖的鄰近成人廁所 ● 活動室內有適合托育人員方便操作的設施(如：有扶手的餵奶椅、可支撐的靠墊等)。 ● 工作台近便且物品集中，方便托育人員處理照顧工作。
	托育環境布置	4	能依嬰幼兒的發展需求，提供豐富多元且適齡適性(設置 3 種遊戲類型或區域，含活動室外之走廊，但不含室外)的托育環境布置，並能定期更換。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 遊戲區域包含大肌肉活動區、操作區、益智區、語文區、感官探索區、藝術區或扮演區等。 ● 分有 3 種不同類型的遊戲區域，並非以過高的櫃子做空間的區隔，以不抵觸托育活動 2 為原則。
	日常照護	5	每日紀錄嬰幼兒個別化發展與生活成長(活動情形)以提供家長參考。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 可提供聯絡簿、學習檔案等紀錄佐證。 ● 每天記錄嬰幼兒個別化的發展與生活成長(包括：健康、餵食、睡眠、排便、清潔、活動、學習、發展

						<p>等能兼顧量與質的敘述紀錄)，以提供家長參考。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 聯絡簿封面(或封底)註記主要照護者的中文姓名。
		6	每次更換尿布前、後，托育人員皆確實進行清潔雙手、消毒尿布墊之動作；並於具有防水(防潑水)材質的尿布檯(墊)上換尿布，同時留意嬰幼兒的安全與隱私權。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用表面光滑(無花紋或凹凸面)和具有防水(防潑水)材質的尿布檯(墊)。 ● 幼兒如廁訓練需有隱密性；嬰幼兒平躺換尿布則雙腳應朝向牆壁或避開多數幼兒的目光。 ● 大、小便後均需清潔(由身體前方往後方擦拭) ● 使用個人尿布墊仍需進行消毒動作。 ● 尿布之髒污面應向內捲起包覆並丟入有蓋污物桶，且不得請幼兒自行丟棄尿布。 ● 訪視員於訪視時，訪查托育人員為嬰幼兒更換尿布或訓練如廁之流程。
		7	提供嬰幼兒個別置物櫃(籃)擺放個人日常照護用品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 依訪視指標文字確實呈現，訪視員於訪視時，現場觀察確認。
	傾聽及對話	8	托育人員配合嬰幼兒年齡層，使用簡單且清晰明確的字詞與嬰幼兒互動，並鼓勵嬰幼兒學習聆聽與溝通之能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 托育人員音量適中，語氣溫柔且清楚。 ● 托育人員在照護過程中常與嬰幼兒說話。 ● 鼓勵年齡層較大的幼兒回應托育人員的話語。
		9	圖片或繪本之數量為收托嬰幼兒人數3倍以上。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 圖書(圖卡)適合該活動室年齡層之嬰幼兒。 ● 圖書(圖卡)數量為收托總嬰幼兒人數3倍以上。 ● 各班圖書(圖卡)數量至少為各班嬰幼兒人數1.5倍。
		10	托育人員每天都愉悅地與嬰幼兒共讀一本以上的繪本，並留有相關紀錄(作息表、聯絡簿)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 分齡作息表安排活動時間。 ● 檢視活動紀錄(含照片)。 ● 托育人員不宜戴口罩介紹書中內容，聲量適中、音調有變化、肢體動作豐富、表情愉悅和嬰幼兒分享故事。
	備、 嬰幼兒 材料 及活動	11	教(玩)具狀況良好、分類、整齊放置且方便嬰幼兒自由取用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 圖書外表乾淨良好(無破損或已修補)，材質不易褪色。 ● 以開架式矮櫃或無蓋收納箱收納玩具，體積大、重的玩具置於下方。

						<ul style="list-style-type: none"> ● 物品、玩具附件、材料需直徑不得少於3公分或長度少於6公分。
	12	提供多元、適量且適合嬰幼兒發展的感官教(玩)具、小肌肉教(玩)具供嬰幼兒日常使用，以利嬰幼兒進行感官活動的探索與遊戲。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> ● 教(玩)具數量為收托嬰幼兒總數量3倍以上(對照教玩具清冊) ● 各班教(玩)具種類至少達3類以上。 ● 各班教(玩)具數量至少為各班嬰幼兒人數1.5倍。 ● 教(玩)具適合該活動室年齡層之嬰幼兒。
	13	配合嬰幼兒之年齡層，以遊具器材每日提供適合幼兒大肌肉練習之機會，並協助嬰幼兒發展身體動作能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> ● 分齡作息表安排活動時間。 ● 檢視活動紀錄(含相片)。 ● 遊具設施周圍鋪設防跌緩衝軟墊，和迴旋空間周圍無障礙物。 ● 遊具安全、乾淨、無粗糙表面、尖角、鬆脫、破損等情形。 ● 遊具適合該年齡層嬰幼兒且數量適宜，遊戲時不擁擠。
	14	提供多元(3種以上)、適量、安全無毒且適合嬰幼兒使用的藝術材料；工期日常使用，一週一次並留有紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> ● 分齡作息表安排活動時間。 ● 檢視活動紀錄(含相片)。 ● 藝術媒材：麵粉糰、各式色筆、顏料、紙張、黏膠等。 ● 檢驗單位檢驗合格：ST、歐盟EN-71檢驗合格、CE標準認證、美國ACMI協會的AP認證、美國ASTM安全檢驗。
	15	配合嬰幼兒之年齡層，每日提供聽音樂、律動與音樂遊戲活動，並留有紀錄與家長分享。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> ● 分齡作息表安排活動時間。 ● 檢視活動紀錄(含相片)。
	16	提供多元、適量且適合嬰幼兒發展的實物圖片及繪本教具內容，並經常增加或更換圖片和繪本，以維持嬰幼兒興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> ● 圖書種類包括不同材質、不同主題、不同發展領域等。 ● 圖書(圖卡)適合該活動室年齡層之嬰幼兒。 ● 其中「圖片」並非指閃示用的紙卡。

	17	當天使用的各種教(玩)具或素材，應清潔，並留有相關紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動室備有「待消毒籃」或「消毒器」放置嬰幼兒使用過之教(玩)具。 ● 教(玩)具每日清潔紀錄表。 ● 定期清潔及維護、汰換教(玩)具。
托育專業態度	18	活動室為1歲以下之嬰幼兒於固定時間(例如：師生共讀、自由閱讀時間)，由托育人員引導其進行繪本的瀏覽或閱讀；活動室為1歲以上之幼兒，繪本放於方便取得之處，供其自由閱讀瀏覽。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 圖書以開放式書架、開放式矮櫃採立放或平放方式(避免豎疊或重疊放置)放置在嬰幼兒方便取得處(或採其他方便嬰幼兒易於看到封面並能自行取拿之方式)。
	19	配合嬰幼兒發展，每週一次戶外活動或提供嬰幼兒接觸陽光的機會，留有紀錄(作息表)與家長分享。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 分齡作息表安排活動時間。 ● 檢視活動紀錄(含相片)。
	20	托育人員積極引導嬰幼兒自由探索，以促進遊戲的進行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 提供嬰幼兒自由探索的機會。 ● 提供其他相似教玩具讓幼兒替換操作
	21	活動除由托育人員講述說明、示範操作外，並於活動中適度提供嬰幼兒個別探索或團體互動學習的機會。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 幼兒能有表達自我的機會。 ● 提供小組及團體遊戲。
	22	托育人員經常摟抱或撫拍嬰幼兒，並以微笑、正向語言、肢體動作回應嬰幼兒的需求。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 托育人員能時常環顧活動室，觀察嬰幼兒的生理、物質、心理等需求，並及時給予滿足、回應。 ● 托育人員主動關心並以適宜之方式安撫怕生、情緒浮動之嬰幼兒。 ● 托育人員以適宜方式協調、化解嬰幼兒之衝突，培養正向社會互動之能力(依現場實際狀況為主)。 ● 與嬰幼兒互動時動作輕柔。
親職教育	23	辦理親職知能相關活動，備有相關紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動類型包括：進班參與、班親會或親職講座。 ● 通知單、報名表、簽到表、相片等佐證紀錄。
	24	托育人員與家長彼此分享嬰幼兒相關的資訊；另提供個別親職輔導，並備有紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 分享之資訊可與生活習慣養成或特殊議題相關。 ● 提供衛教資訊(如：如廁、飲食、刷牙、睡眠、視力保健等)，呈現資訊來源。
	25	提供家長如廁學習步驟。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢視托嬰中心是否發放「幼兒如廁訓練步驟」通知單供家長參存，並分享幼兒如廁表現。 ● 協助及指導家長執行嬰幼兒個別化的生活習慣養

						成。
--	--	--	--	--	--	----

訪視建議						
-------------	--	--	--	--	--	--

優點	<p>一、行政管理：</p> <p>二、安全與衛生：</p> <p>三、托育活動：</p> <p>四、其他：</p>
----	--

待改善事項	<p>一、行政管理：</p> <p>二、安全與衛生：</p> <p>三、托育活動：</p> <p>四、其他：</p>
-------	--

機構主管：

訪視人員：