

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துசென்	திகதி
1.வாடிக்கையாளர்களை வாழ்த்து தெரிவித்து வரவேற்பதோடு, அவர்களது உணவுக் கோரிக்கைகளை எடுத்தல்	<p>1.1. வாடிக்கையாளர்களுக்கு வாழ்த்து தெரிவிப்பதுடன், அவர்களது தேவைகளை அடையாளம் கண்டு, சேவை செயற்பாடுகளுக்குப் பொருத்தமான ஏதேனும் முற்பதிவுகள் இருக்கின்றனவா எனப் பரிசீத்தல்.</p> <p>1.2. வாடிக்கையாளர்கள் வருகை தரும்போது அவர்களுக்கு உதவி புரிதல்.</p> <p>1.3. வாடிக்கையாளர்களிடம் சரியான உணவுப் பட்டியல் உள்ளதென்பதை உறுதிபடுத்திக் கொள்ளுதல்.</p> <p>1.4. வாடிக்கையாளரின் தேவைக்கேற்ப ஒவ்வொரு உணவு பதார்த்தங்கள் பற்றிய துல்லியமான தகவல்களை வழங்குதல்.</p> <p>1.5. பொருத்தமான வியாபார செயல்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி வாடிக்கையாளர்களின் உணவுக் கோரிக்கைகளை உறுதிப்படுத்தல்.</p> <p>1.6. பொருத்தமான இடங்களில் வாடிக்கையாளர் தெரிவுகளை மேற்கொள்ள உதவுதல்.</p> <p>1.7. உணவுக் கோரிக்கைகளை உடனடியாக அடையாளங் காணல், பதிதல் மற்றும் கையாளுதல்.</p>			
2. வாடிக்கையாளர்களை எவ்வாறு வாழ்த்துவது மற்றும் உணவு கோரிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்வது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>2.1. வாடிக்கையாளர் சேவை தொடர்பிலான நிறுவன தராதரங்களை விபரித்தல்.</p> <p>2.2. பாவனைக்கு முன்னர் உணவுப் பட்டியல் ஏன் பரிசோதிக்கப்பட வேண்டுமென்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.3. உணவுப் பட்டியல் தொடர்பிலான தகவல்கள் ஏன் வாடியாளர்களுக்குத் துல்லியமாக வழங்கப்பட வேண்டும் என விளக்குதல்.</p> <p>2.4. பரிமாறப்படும் உணவு பற்றிய அறிவைக் கொண்டிருப்பது ஏன் முக்கியத்துவமானது என்பதை விளக்குதல்.</p> <p>2.5. வாடிக்கையாளர்கள் வருகை தருகின்றபோது, அவர்களுக்குத் தேவைப்படும் உதவிகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுதல் என்பவற்றை விபரித்தல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>2.6. வாடிக்கையாளர்களுக்கு வாழ்த்து தெரிவித்தல், அவர்களது உணவுக் கோரிக்கைகளைக் கையாளுதல் அதன்போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளின் வகைகளை விளக்குதல்.</p>			
3. வாடிக்கையாளர்களின் உணவுக் கோரிக்கைகளைப் பரிமாற முடிதலும் உணவுருந்தும் இடத்தைப் பராமரித்தலும்	<p>3.1. பொருத்தமான நேரத்தில் பரிமாறப்படவேண்டும் உணவுக்கான சரியான மேசைப் பொருட்களை வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்குதல்.</p> <p>3.2. பொருத்தமான வகையிலான சுத்தமானதும் சேதமடையாததுமான உபகரணங்களுடன் உணவைப் பரிமாறுதல்</p> <p>3.3. பொருத்தமான உணவுப் பரிமாறல் முறையைப் பயன்படுத்தி, தேவையான வகை, தரம் மற்றும் அளவுகளில் பரிமாறுதல்</p> <p>3.4. வாடிக்கையாளர் பகுதிகளை நேர்த்தியாகவும் சுத்தமாகவும் வைத்திருத்தல்.</p> <p>3.5. மேசை பயன்பாட்டு பொருட்களை அப்புறப்படுத்துவதோடு, தேவைக்கேற்ப அவற்றைப் பிரதியீடு செய்வதுடன், சரியான கையிருப்புக்களைப் பேணுதல்.</p> <p>3.6. தேவைக்கேற்ற வகையில், எஞ்சிய உணவுப் பொருட்கள், சுவையூட்டிகள் மற்றும் துணைப் பொருட்களை மேசையிலிருந்து அகற்றுதலும் அவற்றைச் சரியாகக் கையாளுதலும்.</p> <p>3.7. வாடிக்கையாளருக்கு அதிக தொந்தரவின்றி பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
4. வாடிக்கையாளர்களின் உணவுக் கோரிக்கைகளைப் பரிமாறும்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கிய பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.	<p>4.1. வாடிக்கையாளர்களின் உணவுக் கோரிக்கைகளைப் பரிமாறும்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கிய பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>4.2. உணவுப் பட்டியலிலுள்ள ஒவ்வொரு உணவுப் பொருட்களுடனும் சிறப்பாகப் பொருந்தக் கூடிய சுவையூட்டிகளையும் துணைப் பொருட்களையும் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.3. வெவ்வேறுபட்ட உணவுப் பொருட்களுக்குப் பொருத்தமான பரிமாறும் உபகரணங்களைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.4. உணவுப் பட்டியலிலுள்ள ஒழுங்குமுறையின் அடைப்படையில் ஏன் உணவுப் பொருட்கள் ஒழுங்கமைக்கப்படவும் வழங்கப்படவும் வேண்டும் என விபரித்தல்.</p> <p>4.5. உணவருந்தும் இடம் மற்றும் உணவு பரிமாறும் இடங்களைப் பராமரிக்கும்போது பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கிய பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>4.6. உணவருந்தும் மற்றும் உணவு பரிமாறும் இடங்களை குப்பைகள் மற்றும் உணவுக் கழிவுகளற்றதாகவும் நேர்த்தியானதாகவும் வைக்க வேண்டியது ஏன் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.7. கழிவுகள் ஏன் சரியாகக் கையாளப்படவும் அகற்றப்படவும் வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.8. துணிகள், மேசை விரிப்புகள் மற்றும் துணைப் பொருட்கள் என்பவற்றின் கையிருப்புகள் ஏன் தொடர்ச்சியாகப் பேணப்பட வேண்டும் என விளக்குதல்.</p> <p>4.9. மேசையில் உணவு பரிமாறும்போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத் குழந்தைகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுதல் என்பவற்றை விளக்குதல்.</p>			

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

## வாடிக்கையாளரை வாழ்த்துதலும் உணவுக் கோரிக்கைகளை எடுத்தலும்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 1.1 - 1.5 வரை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கீட்டாயமாகும்.

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதி 1.5ஐ மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- வாடிக்கையாளர்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - விசேட தேவைப்பாடுகள்
  - விசேட தேவைப்பாடுகளற்றது
- வாடிக்கையாளர்களின் தேவைப்பாடுகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - இட ஒழுங்கமைப்பின் சரியான இலக்கங்கள்
  - உணவுக் கட்டுப்பாட்டு தேவைப்பாடுகள்
  - விசேட இருக்கை தேவைப்பாடுகள்
- சேவை செயற்பாடுகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - மேசையில் உணவு பரிமாறுதல்
  - செயற்பாட்டு சேவை
- தகவலிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள உணவுப் பொருட்கள்
  - உணவுப் பொருட்களின் சேர்க்கையும் சமையல் முறையும்
  - விலை
  - விசேட கழிவுகளும் ஊக்குவிப்புகளும்

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

## மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

வாடிக்கையாளரின் உணவுக் கோரிக்கைகளைப் பரிமாறுதலும் உணவுருந்தும் இடத்தைப் பராமரித்தலும்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 3.1 - 3.7 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- மேசைக்குரிய பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - a) தட்டுகள்
  - b) வெட்டுக்கருவிகள்
  - c) குவளைகள்
  - d) நப்கின்கள்
  - e) சுவையூட்டிகளும் துணைப் பொருட்களும்
- உணவு பரிமாறலுக்கான உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஓண்டு
  - a) பாத்திரங்கள்/ துணிகள்
  - b) தட்டங்கள்/ தள்ளுவண்டி, வெட்டுக்கருவிகளும் பாத்திரங்களும்
  - c) ஆடைகளும் துணிகளும்
- சேவை முறையிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - a) மூலாம் பூசப்பட்ட பொருட்கள்
  - b) பரிமாறப்படும் பொருட்கள்

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 6

நேர்த்தியான உணவுப் பரிமாறல்

## விடைத்தாள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 31 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 6 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 6.1 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 5 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

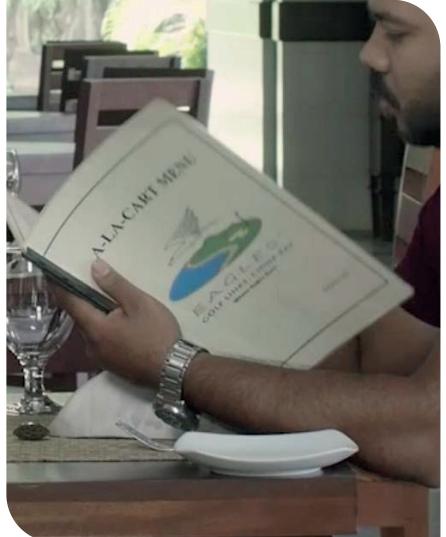
## வினாக்கள்

1. உணவு பரிமாற்றச் சேவை விருந்தினருக்கு இனிமையான

அனுபவமாக இருக்க வேண்டும். சமன் விருந்தினர்களை எவ்வாறு

அனுகூகிறான்

அவன் அவர்களை ஒரு புன்னகையுடன் வரவேற்றி ஒரு மேசையைக் காட்டுகிறான். அவன் மெனுக்களை உடனடியாக கொண்டு வருகிறாரன்.



விருந்தினரின் கேள்விக்கு அவன் விரைவாக பதிலளிக்கிறான்.

அவன் விருந்தினர் சொல்வதைக் கவனமாகக் கேட்கிறான். அவன் ஆர்டரை மீண்டும் சரிபார்த்து அதனைக் குறிப்பபெடுக்கிறான்.

2. இதற்கு முன்பு நீங்கள் எப்போதாவது உணவு ஆர்டர் எடுத்துள்ளீர்களா? அது கடினமாக இருந்ததா?

3. ஒரு ஆர்டரை மேற்கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டிய மொழியின் எடுத்துக்காட்டுகள் பின்வருமாறு. கண்ணியமாக இல்லாத உதாரணங்களுக்கு ஒரு குறுக்குக் கோடு இடுக.

1. "இப்போது ஆர்டர் செய்யுங்கள் சார் / மேடம்?" X

2. "நான் உங்கள் ஆர்டரை எடுக்கலாமா?"

3. "நீங்கள் ஆர்டர் செய்ய தயாரா?"

4. "நீங்கள் இப்போது ஆர்டர் செய்ய விரும்புகிறீர்களா?"

5. "ஆம்?" X

4. எவ்வாறு நீங்கள் சரியான ஆர்டரைப் பெற்றுக் கொண்டதை உறுதிப்படுத்துவீர்கள்?

விருந்தினர் கூறுவதைக் கவனமாக கேளுங்கள்.

உங்கள் மனதால் என்னுங்கள், அதனால் எந்த விருந்தினர் என்ன உத்தரவிட்டார் என்பது உங்களுக்குத் தெரியும். ஆர்டரை தெளிவாக எழுதுங்கள். விருந்தினரிடம் ஆர்டரை மீண்டும் கேட்டு ஆர்டரை உறுதிப்படுத்துங்கள்.



### கையேட்டின் பிரிவு 4 மற்றும் பிரிவு 7 ஐ வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

5. விருந்தினர்களின் உணவு அனுபவத்தை நீங்கள் எவ்வாறு சிறப்பானதாக மாற்ற முடியும்?

- பொருத்தமான மொழியைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- மரியாதையுடன் இருங்கள்.
- கவனமாகக் கேள்வுங்கள்.
- உணவு அறையில் என்ன நடக்கிறது என்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள்.
- உடனடியாகச் செயற்படுங்கள் - விருந்தினரை காத்திருக்க வைக்க வேண்டாம்.
- உங்களால் முடிந்தால் உடனடியாக ஏதேனும் சிக்கல்களை சரிசெய்யவும்.
- பருவகால உணவுகளை வழங்குதல்.
- விருந்தினரின் வேண்டுகோளை பூர்த்தி செய்யவும், ஆனால் நீங்கள் ஒரு கோரிக்கையை நிறைவேற்ற முடியாதபோது தெளிவாகவும் கண்ணியமாகவும் இருங்கள்.
- விருந்தினர்களை உங்களுக்கு தெரிந்தால் பெயரைக் கூறி முகமன் கூறுங்கள்.

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 6 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 6.2 ஜப் பாருங்கள்
- 6 - 14 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

6. விருந்தினருக்கு சமன் என்ன விளக்கமளிக்கிறான்?

விருந்தினர் மெனு போர்டில் உள்ள சிறப்புகளைப் பற்றி கேட்கிறார்.

7. விருந்தினரின் வினாவிற்கு சமன் பதில் கூறினானா?

ஆம் அவனிடம் விடை இருந்தது, அதனால் பதில் கூறினான்.

8. சமன் ஏன் விடையைத் தெரிந்திருந்தான்?

உணவு சேவை தொடங்குவதற்கு முன்பு சமையற்காரிடம் கேட்டு உறுதிப்படுத்தியதால் சமனுக்கு பதில் தெரிந்திருந்தது.

9. உங்கள் ஹோட்டலில் உணவு சேவையின் போது தினசரி சிறப்பு மெனு உள்ளதா?



### கையேட்டின் பிரிவு 4 மற்றும் பிரிவு 7 ஐ வாசித்து பின்வரும் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

10. பயன்பாட்டிற்கு முன் மெனுக்களை ஏன் சரிபார்க்க வேண்டும்?

மெனுக்களுக்குச் சேதும் அல்லது அழுக்கு ஏற்பட்டுள்ளவா என பரிசோதிக்கப்பட வேண்டும். மெனுக்கள் விருந்தினர்களுக்கு கொடுக்கப்பட முடியாவிட்டால் அந்தப் பிரச்சினை சரியான முறையில் தீர்க்கப்பட வேண்டும். மெனுக்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். மெனுக்களிலுள்ள சில டிஷ்கள் பரிமாறப்பட முடியாவிட்டால் அல்லது அவை காலம் கடந்ததாகவிருந்தால் அது விருந்தினர்களை மிகவும் குழப்புவதாக இருக்கும்.

11. உங்கள் ஹோட்டலின் மெனு / சிறப்பு மெனுவில் உள்ளதை அறிந்து கொள்வது ஏன் முக்கியம்?

விருந்தினரிடமிருந்து மெனு பற்றிய எந்த கேள்விகளுக்கும் நான் பதிலளிக்க முடியும்.

அதனால் நான் விருந்தினருக்கு சிறப்பு உணவுகள் அல்லது பருவகால உணவுகளை பரிந்துரைக்க முடியும் மற்றும் ஆர்டர்களை அதிகரிக்க முடியும்.

12. வெவ்வேறு உணவுகளின் உள்ளடக்கங்கள் என்ன என்பதை அறிவது ஏன் முக்கியம்?

அதனால் உணவுகளில் அடங்கியுள்ள உள்ளடக்கம் பற்றி விருந்தினரிடமிருந்து வரும் ஏதேனும் கேள்விகளுக்கு நான் பதிலளிக்க முடியும். இதனால் விருந்தினர் அவருக்கு சிறந்த தேர்வினை ஆர்டர் செய்யலாம்.

13. பின்வரும் சொற்களின் பொருளை எழுதுங்கள்:

லா கார்டே - மெனுவிலிருந்து தனித் தனியாக ஆர்டர் மற்றும் விலை நிர்ணயம் செய்தல்

பஃப்பட் - பஃப்டிலிருந்து உணவு நிலையான விலை நிர்ணயம், கட்டுப்பாடு இல்லாமல் வழங்கப்படுகிறது மேசை டி ஹோட் - ஒரு நிலையான விலையுடன் கூடிய ஒரு தொகுப்பு மேசை

14. உங்கள் ஹோட்டலின் எ லா கார்டே மெனுவைப் பாருங்கள். முடிந்தால் பின்வரும் ஓவ்வொன்றிற்கும் 2 உதாரணங்களைக் கொடுங்கள்:

ஸ்டார்டர் / ஹோர்ஸ் டி ஓவ்ரெஸ் - பிரஞ்சு பொரியல், பப்படம்

முதன்மை நேர உணவு -ஸ்பகெட்டி, பர்கர், சோஞ் மற்றும் கறி

பக்க டிஷ் / அக்கொம்பனிமன்ட் - பிரஞ்சு பொரியல், கோல்ஸ்லோ

டிஷ்டை - பிஸ்கட் புடிங், வட்டலப்பம்

தூப் - சிக்கன் தூப், ரசம்

சாலட் - சீசர் சாலட், உருளைக்கிழங்கு சாலட்

பானங்கள் - கோகோ கோலா, கிரீம் சோடா

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 6 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 6.3 ஜப் பாருங்கள்
- 15 - 23 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

வீடியோவை மீண்டும் பார்க்க

15. சோஞ் மற்றும் கறி பரிமாறுவது பற்றி நீங்கள் என்ன கவனிக்கிறீர்கள் என்பதைக் குறிப்பிடவும்?

அவர் தட்டு மற்றும் முள்ளுக்கரண்டியை சரியாக வைத்திருக்கிறார். அவர் (விருந்தினரின்) இடப்பக்கமிருந்து சேவை செய்கிறார்.



16. வினோஜா கறிகளை பரிமாறுவது பற்றி நீங்கள் என்ன கவனிக்கிறீர்கள்? அவள் அவற்றை மேசையின் மையத்தில் கவனமாக இடுகிறாள்.



17. வினோஜா விருந்தினரிடமிருந்து விடை பெற்றுச் செல்வதற்கு முன்பு என்ன கேட்பாள் என்று நினைக்கிறீர்கள்?  
விருந்தினர்களுக்கு வேறு ஏதாவது தேவையா என்று அவள் கேட்கிறாள்.

### கையேட்டின் பிரிவு 4 மற்றும் பிரிவு 7 ஜி வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

18. பின்வரும் உணவுகளுக்கு அடுத்து “பிளோட்” அல்லது மேசையில் பரிமாறவும்.

	“பிளோட்கள் வைக்கப்பட்டது” அல்லது “மேசையில் பரிமாறப்பட்டது”	பரிமாறவும் /விருந்தினரின் இடது / வலது பக்கத்திலிருந்து துப்பரவு செய்யவும்
போலோக்னைஸ்	பிளோட்கள்	பரிமாற்றம் செய்து வலதுபுறத்தில் இருந்து துப்பரவு செய்தல்
சோஞ் மற்றும் கறி	மேசையில்	இடமிருந்து பரிமாற்றம் செய்து வலதுபுறத்தில் துப்பரவு செய்தல்
சாலட்	பிளோட்கள்	பரிமாற்றம் செய்து வலதுபுறத்தில் இருந்து துப்பரவு செய்தல்
வறுத்த நூடுல்ஸ்	மேசையில்	இடமிருந்து பரிமாற்றம் செய்து வலதுபுறத்தில் இருந்து துப்பரவு செய்தல்

19. ஒரு காண்டிமென்ட் என்பது சுவை அதிகரிக்க உணவில் சேர்க்கப்படும் ஒரு உணவுப் பொருள். பின்வரும் பட்டியலிலிருந்து காண்டிமென்ட் இல்லாத பொருட்களை தெரியவும். ஒவ்வொரு காண்டிமென்ட்டையும் பயன்படுத்தக்கூடிய மெனு பொருட்களை எழுதுங்கள்.

உப்பு - எதிலும்

மிளகு - எதிலும்

கடுகு - பர்கர்கள், சொசேஜ்கள்

பால்

முட்டை

தக்காளி கெட்சுப் - பிரஞ்சு பொரியல், கட்லட்கள்

ஊறுகாய் - சோறு மற்றும் கறி, அப்பம் மிளகு மாங்காய் ஜாஸ் - சோறு மற்றும் கறி மா சட்னி - சோறு மற்றும் கறி மயோனிஸ் - பட்டர் பிஷ்டி, சென்ட்விச் வெங்காயம் ஆலிவ் ஓய்ல்

20. உணவு சேவையில் பல வகையான உபகரணங்கள் உள்ளன.

நீங்கள் உபயோகிக்கும் வெவ்வேறு பொருட்களைப் பட்டியலிட முடியுமா?

நாப்கின்கள், தண்ணீர் கிளாஸ், முள்ளுக்கரண்டி, சாலட், முள்ளுக்கரண்டி கத்திகள், வெண்ணென்ற கத்திகள், கரண்டி, கூப் கரண்டி, இனிப்பு கரண்டி, கப், சோஸ்ர்கள், பிரதான டிஷ் தட்டுகள், பக்க தட்டுகள்

21. மெனுவில் என்ன உள்ளது என்பதைப் பொறுத்து உணவு வழங்கப்படுவது ஏன் முக்கியம்?

விருந்தினர் மெனுவிலிருந்து ஒரு டிஷ் ஆர்டர் செய்தால், அவர் டிஷ் மெனுவில் விவரிக்கப்பட்டவானால் டிஷ்வினை எதிர்பார்க்கலாம். மெனுவின் படி உணவு வழங்கப்படாவிட்டால், விருந்தினர் கோப்படக் கூடும்.

22. விருந்தினர் மீன் மற்றும் சிப்ஸ் ஆர்டர் செய்தால், என்ன உபகரணங்கள் /அக்கொம்பனிமென்ட் / சுவையூட்டிகள் தயார்படுத்த வேண்டும்.

கீழே உள்ள அட்டவணையை நிரப்பவும்:

	உபகரணங்கள்/ அக்கொம்பனிமென்ட் / சுவையூட்டிகள்
மீன் மற்றும் சிப்ஸ்	பிரதான தட்டு, முள்ளுக்கரண்டி மற்றும் கத்தி, மயோனிஸ் அல்லது டார்டரே சோஸ்
பொரியலுடன் பர்கர்	பிரதான தட்டு, முள்ளுக்கரண்டி மற்றும் கத்தி, பொரியல், தக்காளி கெட்சுப் / கடுகு.
கடலுணவுடன் பிரைட் ரைஸ்	பிரதான தட்டு, முள்ளுக்கரண்டி மற்றும் கத்தி, பொரியல், தக்காளி கெட்சுப் / கடுகு.
ஸ்பகெட்டி கர்பனாரா	பிரதான தட்டு, ஒரு முள்ளுக்கரண்டி மற்றும் கரண்டி, மிளகு, மேலதிக பர்மேசன்

23. உங்கள் ஹோட்டலின் மெனுவிலிருந்து இரண்டு பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவை எவ்வாறு வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதை விவரிக்கவும்.

1)

2)

### அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 6 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 6.4 ஜூப் பாருங்கள்
3. 24 - 34 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

24. விருந்தினர் ஒரு முள்ளுக்கரண்டி கீழே போட்டால் விணோஜா என்ன செய்வாள்?

அவள் அதை உடனடியாக எடுத்துக்கொள்கிறாள், அதனால் அது பாதுகாப்பு அபாயமாக மாறாது.

அவள் ஒரு புதிய கரண்டியை மாற்றி, அதை துடைக்கும் இடத்தில் சுத்தமாக வைத்திருக்கிறாள்.



25. விருந்தினருக்கு அதிக சோஞு தேவைப்படலாம் என்பதை சிரேஷ்ட ஊழியர்கள் கவனிக்கும் போது அவர்கள் என்ன செய்வார்கள்?

அவருக்கு மேலும் தேவையா என்று விருந்தினரிடம் கேட்கிறார்.

பின்னர் அவர் ஒரு புதிய கிண்ணத்தில் கறியைக் கொண்டு வருகிறார்.

26. உணவுகளை அகற்றுவதற்கு முன்பு சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் விருந்தினரிடம் ஏன் அதைச் செய்யலாமா என்று கேட்கிறார்கள்?

மேசையைத் துடைக் குழந்தை விருந்தினர் விருந்தினை முடித்துவிட்டார் என உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

இல்லாவிட்டால் அவர் கோபப்படக் கூடும்

27. சமையலறையில் வினோஜா என்ன செய்கிறாரள்? இது ஏன் முக்கியமானது?

உணவு கழிவுகளை உணவு கழிவு தொட்டியில் அல்லது கொள்கலனில் வைக்கிறாரள்.

உணவு சேவை பொருட்களை சரியான பாத்திரங்களில் வைக்கிறாரள்.

இடைதொடர்பு மாசு மற்றும் பூச்சியிலிருந்து உணவு பாதுகாப்பு அபாயங்களைத் தடுக்க உணவு கழிவுகளை விரைவாக அகற்றுவது முக்கியம்.

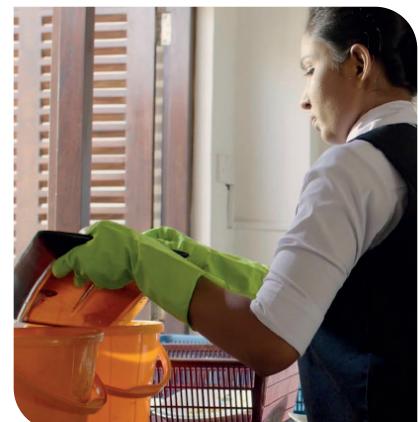
பொருட்களுக்கு சேதம் அல்லது அவை உடைவதைத் தடுக்கவும் மற்றும் நன்றாகக் கழுவுவதற்கு உணவு சேவை பொருட்களை பிரிப்பது முக்கியம்.

இது உலர்த்துதல், மெருகூட்டல் மற்றும் குவியலிடுதல் ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

28. வீட்டியோவின் முடிவில் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் என்ன செய்கிறார்கள்?

அவர் தேநீர் / காபி பரிமாறுகிறார்.

அவர் தேநீர் / காபி சேவை பொருட்களை மேசையில் வைக்கிறார்.



#### கையேட்டின் பிரிவு 4 மற்றும் பிரிவு 7 ஐ வாசித்து பின்வரும் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

29. மீளாய்வு: நீங்கள் உங்கள் விருந்தினர்களுக்கு சேவை செய்யும் போது

நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய உணவு பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார நடைமுறைகள் என்ன?

உணவு சேவை தொடங்குவதற்கு முன்பு கைகளை கழுவி உலர்த்த வேண்டும். அனைத்து பணிநிலைய ஊபகரணங்கள் சுத்தமாகவும், உலர்ந்ததாகவும், மெருகூட்டப்பட்டாகவும் இருக்க வேண்டும். சாப்பாட்டு பகுதி நேர்த்தியாகவும் சுத்தமாகவும் இருக்க வேண்டும். பானங்கள் பரிமாறும் போது, அவற்றின் அடிப்பக்கத்தில் கண்ணாடிக் குவளைகளை பிடித்து இருக்க வேண்டும். உணவை பரிமாறும்போது, தட்டுகளை சரியாகவும் உறுதியாகவும் வைத்திருங்கள். தரையில் விபத்துகள் ஏற்படக்கூடிய பொருள்கள் எதுவும் இருக்கக்கூடாது. காலியாக உள்ள விருந்தினர்கள் மேசைகள் துப்பரவு செய்யப்பட்டு, சுத்தம் செய்யப்பட்டு அடுத்த விருந்தினர்களுக்கு விரைவாக தயார்படுத்தப்பட வேண்டும்.

எந்தவொரு உணவுக் கசிவையும் விரைவாகக் கையாள வேண்டும். இனிப்பு / தேநீர் / காபி வழங்கப்படுவதற்கு முன் மேசை மேற்பரப்புகள் நேர்த்தியாக இருக்க வேண்டும்.

30. சாப்பாட்டுப் பகுதிகள் தொடர்ந்து நேர்த்தியாகவும், குப்பை மற்றும் உணவு கழிவுகளிலிருந்து விடுபடவும் வேண்டும். இது ஏன் முக்கியமானது என்பதற்கான பின்வரும் காரணங்களைப் பார்த்து, சரியான விடையத் தெரிவு செய்க:

- அ. உங்கள் விருந்தினர் சுத்தமான இடத்தில் சாப்பிட விரும்புவதால் இது முக்கியமானது.
- ஆ. ஏனெனில் ஒரு சுத்தமான இடம் உணவு மாசுபடுவதைத் தடுக்கிறது.
- இ. ஏனெனில் இது ஹோட்டலுக்கு நல்ல அபிப்ராயத்தை அளிக்கிறது.
- ஈ. ஏனெனில் இது ஈக்கள் போன்ற பூச்சிகளைத் தடுக்கிறது.
- உ. மேலே உள்ள அனைத்தும் சரியானவை.

31. ஒரு நல்ல பணிநிலையம் எப்போதும் உணவு சேவை உபகரணங்கள் மற்றும் துணிகளை கொண்டு சேமித்து வைக்கப்பட வேண்டும். ஏன்?

விருந்தினருக்கு கூடுதல் உணவு சேவை பொருட்கள் தேவைப்பட்டால், அல்லது ஒரு புதிய மேசையை விரைவாக தயார்படுத்த வேண்டும் என்றால், அனைத்து பொருட்களும் பணிநிலையத்தில் இருப்பது முக்கியம், எனவே வேலையை விரைவாகவும், சமூகமாகவும், தொழில் ரீதியாகவும் செய்ய முடியும்.

32. உணவு சேவையின் போது விருந்தினருக்கு உதவி தேவைப்படலாம். பின்வரும் கூற்றுக்களைப் பார்த்து, சேவையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள அறிக்கைகளுக்கு ✓ அடையாளம் இடுக:

- அ) விருந்தினருக்கு பானங்கள் மெனு தேவை. ✓
- ஆ) வாஷ் ரூம் எங்கே என்று விருந்தினர் கேட்கிறார். ✓
- இ) நீச்சல் தடாகம் எங்கே என்று விருந்தினர் அறிய விரும்புகிறார்.
- ஈ) கடல் உணவு சாலட்டில் என்ன இருக்கிறது என்பதை விருந்தினர் அறிய விரும்புகிறார். ✓
- உ) அறையில் குளிருட்டிற்கான ரிமோட் கண்ட்ரோலை விருந்தினர் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை.
- ஊ) விருந்தினருக்கு புதிய நாப்கின் தேவை. ✓
- எ) விருந்தினருக்கு ஹேர் ட்ரையர் தேவை.
- ஏ) விருந்தினர் இதற்கு முன்பு இலங்கை உணவு உண்டது இல்லை. ✓
- ஐ) விருந்தினருக்கு பாலில் ஓவ்வாமை உள்ளது. ✓

33. மேலே ஈ), மற்றும் ஊ) நிலைமைகளை நீங்கள் எவ்வாறு கையாளவீர்கள்.

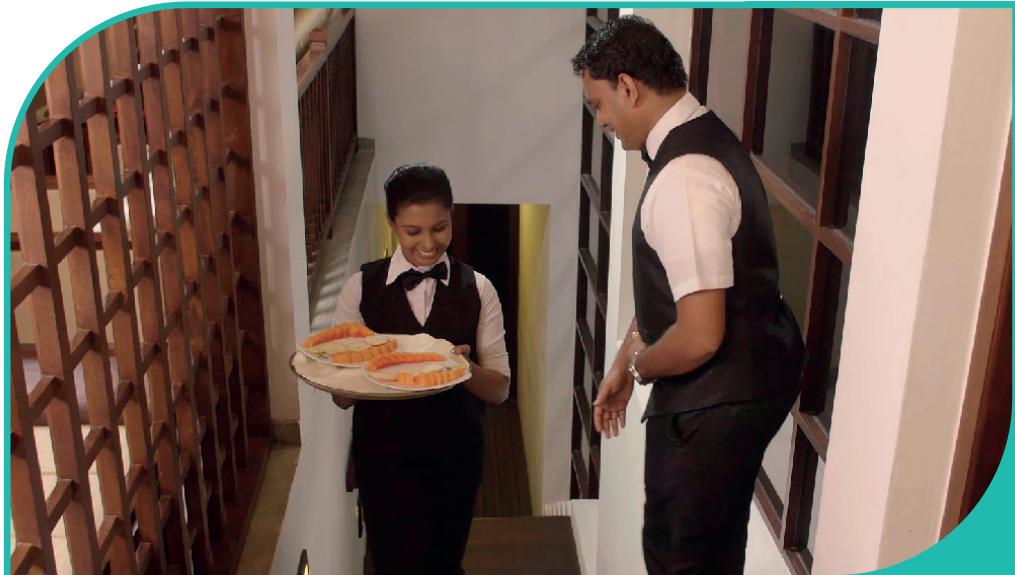
�) கடல் உணவு சாலட்டில் உள்ள அனைத்து பொருட்களையும் பட்டியலிடுவேன். அந்த கேள்விக்கான பதில் எனக்குத் தெரியாவிட்டால், நான் சென்று சிரேஷ்ட சமயற்காரரிடம் கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வேன்.

ஹ) மெனுவில் என்ன வகையான இலங்கை உணவு உள்ளது என்பதை விளக்கவும், விருந்தினருக்கு வெவ்வேறு பொருட்களை விளக்கவும் முயற்சிப்பேன்.

34. ஆர்ட்ரகளை எடுக்கும்போது அல்லது உணவு பரிமாறும் போது ஏற்படக்கூடிய சில சூழ்நிலைகள் இங்கே தரப்பட்டுள்ளன. இந்த சூழ்நிலைகளை நீங்கள் எவ்வாறு எதிர்கொள்வீர்கள்?

	இந்த சூழ்நிலையை நீங்கள் எவ்வாறு எதிர்கொள்வீர்கள்?
ஒரு விருந்தினர் தனியாக வந்துவிட்டார், ஆனால் பின்னர் அதிகமானவர்களை எதிர்பார்க்கிறார்.	விருந்தினருக்கு முகமன் கூறி அவரிடம் தனியாக உணவுறுந்துகிறீர்களா என்று முதலில் கேட்கவும். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: உங்களுக்கான மேசை? உங்கள் குழுவில் எத்தனை பேர்?
ஒரு விருந்தினர் தான் என்ன செய்ய வேண்டும் எனத் தீர்மானிக்க நீண்ட நேரம் எடுக்கிறார்	விருந்தினரிடம் அதிக நேரம் தேவையா என்று கேளுங்கள், பின்னர் நீங்கள் திரும்பி வருவீர்கள் என்று கூறுங்கள். பின்னர் 3-4 நிமிடங்களில் அதே விருந்தினரிடம் திரும்பவும். அல்லது விருந்தினர் என்ன சாப்பிட வேண்டும் என்று நீங்கள் கேட்கலாம் மற்றும் ஒரு உணவு டிஷ்டினைப் பரிந்துரைக்கலாம். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: இன்னும் அதிக நேரம் தேவையா சேர் / மேடம்? நான் பின்னர் திரும்பி வரலாமா? சர் / மேடம் ஆர்ட்ர செய்ய நீங்கள் தயாரா?
ஒரு விருந்தினர் கொஞ்சம் மதுவை கேட்கிறார், ஆனால் உங்கள் ஹோட்டலுக்கு மது விநியோகிக்கும் உரிமம் இல்லை.	விருந்தினரிடம் மன்னிப்பு கேட்டு, உங்கள் ஹோட்டலில் மது பரிமாற அனுமதிப்பத்திற்கு இல்லை என்று கூறுங்கள். பழச்சாறுகள் மற்றும் குளிர்பானம் போன்ற பிற பானங்களை வழங்குங்கள். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: நான் மிகவும் வருந்துகிறேன் சர் / மேடம், ஆனால் எங்களுக்கு மதுபானம் விற்க உரிமம் இல்லை. ஒரு குளிர்பானத்தைக் கொண்டு வரலாமா?
விருந்தினரின் மேசை முழுவதும் சூப் சிந்திவிட்டது.	உடனடியாக மேசைக்குத் திரும்புங்கள் - முடிந்தால் விருந்தினர்களை ஏற்கனவே தயார்படுத்தப்பட்ட மேசைக்கு நகர்த்தவும். விருந்தினர் பானங்கள், பிற உணவுகள் போன்ற எந்தவொரு பொருளையும் அங்கு கொண்டு செல்லவும். இது முடியாவிட்டால், மன்னிப்பு கேளுங்கள், உங்கள் சக ஊழியர்களிடமிருந்து உதவியைப் பெறுங்கள், மேசையின் மேலிருந்து எல்லா பொருட்களையும் அகற்றி, மேசை துணியையும் அகற்றவும். புதிய மேசைத் துணி சரியாக இருக்கிறதா என்பதை உறுதிசெய்து, மேசைத் துணி மற்றும் பிற எல்லா பொருட்களையும் மாற்றவும். மேசை துணி இல்லை என்றால், சுத்தமான துணியால் சூப்பை துடைக்கவும். அவசரப்பட வேண்டாம். பிற பொருட்களைத் தட்டிவிட வேண்டாம்.
நீங்கள் கறி பரிமாறுகிறீர்கள், ஆனால் விருந்தினர் தனக்கு தேங்காய்பால் ஒவ்வாமை உள்ளது என்று கூற மறந்துவிட்டார்.	பீதி அடைய வேண்டாம், கனிவாக இருங்கள். அவற்றில் தேங்காய் பால் இருக்கும் கறிகளை சுட்டிக்காட்டுங்கள். பல உணவுகளில் தேங்காய் பால் இருந்தால், தேங்காய் பால் இல்லாமல் மற்றொரு கறியை தயாரிக்க வேண்டும். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: இந்த கறியில் தேங்காய் பால் இல்லை. தேங்காய் பால் இல்லாமல் மேலதிக கறியை நாங்கள் உங்களுக்கு வழங்கலாமா சர் / மேடம்?

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 7

மேசையில் உணவைப்  
பரிமாறுவதற்காக அப்பகுதியை  
துப்பரவாக்கலும் தயார்படுத்தலும்

## மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 31 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை
1. உணவு பரிமாறல் பாகுதியில் உணவை அமைத்துக் கொள்ள முடிய வேண்டும்	<p>1.1 தேவையான ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை உறுதி செய்ய வேண்டும் மேலும் ஊழியர்கள் தேவைப்படும் போது உரிய நபருக்கு தகவல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். சரியான தகவலை தெரிவிக்கவும்.</p> <p>1.2 முன்னுரிமை மற்றும் ஒரு திறமையான முறையில் வேலை முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும். உபகரணங்கள்</p> <p>1.3 நகர்த்த வேண்டிய பொருட்களின் எண்ணிக்கை அதற்கு தேவையான நேரம் என்பவற்றை அடையாளம் காணவும்.</p> <p>1.4 தேவையில்லாத பொருட்களை பாதுகாப்பாக பொதி செய்து அப்புறப்படுத்தி வைக்கவும்.</p> <p>1.5 தேவையான உணவு மற்றும் சேவை உபகரணங்களை பாதுகாப்பான மற்றும் சுகாதாரமான முறையில் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப தயார்படுத்தல்.</p> <p>1.6 எந்த அசுத்தமான உணவையும் உணவு பரிமாறும் பகுதியையும் சுத்தம் செய்யுங்கள்.</p>		
2. உணவு பறிமாறல்	<p>2.1 கனரக அல்லது பருமனான பொருட்களை அனுமதிக்கப்பட்ட பாதுகாப்பான முறைகளைப் பயன்படுத்தி தூக்குவதன் முக்கியத்துவத்தை விபரிக்குக.</p> <p>2.2 தூக்குதல் மற்றும் சுமத்தலுக்கான பாதுகாப்பு வழிமுறைகளை விவரிக்கவும்.</p> <p>2.3 பல்வேறு பொருட்களை தூக்கி எடுப்பதற்கு எத்தனை ஊழியர்கள் அவசியம் என்பதை எப்படி தீர்மானிப்பது என்பதை விபரிக்கவும்.</p> <p>2.4 நகர்த்துவதற்கு என்னென்ன உபகரணங்கள் பொதுவாக இருக்க வேண்டும்.</p> <p>2.5 பொதி செய்வதற்கு அவசியமாகும் உபகரணங்களை குறிப்பிடவும்.</p> <p>2.6 நிறுவனத்தின் மேசை வடிவமைப்புக்கைகளை விவரிக்கவும்.</p>		

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை
	<p>2.7 நிறுவனத்தின் சேவை கட்டமைப்பை விவரிக்கவும்.</p> <p>2.8 சேதமடைந்த அழுக்கடைந்த பொருட்களினால் யாருக்கு என்ன பிரச்சினைகள் வர முடியுமென்பதை விபரிக்கவும்.</p>		
3. உணவு பறிமாறல் பகுதி மீண்டும் பழைய நிலைக்கு மாற்றப்பட கூடியதாக இருத்தல்	<p>3.1 உணவு பறிமாறல் பகுதியை குத்தம் செய்ய எத்தனை பணியாளர்கள் அவசியம் என்பதை உறுதி செய்யவும் மேலதிக பணியாளர்கள் தேவைப்படுமிடத்து உரிய நபருக்கு தெரிவிக்கவும்.</p> <p>3.2 பணியை நேர்த்தியாக முன்னுரிமை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளவும்.</p> <p>3.3 தேவையேற்படுமிடத்து சேவை உபகரணங்களையும் மேற்பரப்பையும் குத்தம் செய்யவும்.</p> <p>3.4 பறிமாறல் மற்றும் சேவை உபகரணங்களை உரிய முறைப்படி பொதி செய்து முறையாக அப்பால் நகர்த்தவும்.</p> <p>3.5 எந்த ஒரு பொருளையும் அதற்கான உரிய இடத்தில் வைக்கவும்.</p> <p>3.6 நிறுவன தரத்திற்கேற்ப அந்த இடம் உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.</p>		

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை
4. உணவு பரிமாறல் பகுதி அதன் அசல் நிலைக்கு எவ்வாறு திரும்ப வேண்டும் என்பதை புரிந்துகொள்ளுங்கள்.	<p>4.1 உணவு பறிமாறல் பகுதிகளின் பல்வேறு மேற்பரப்புக்களையும் பகுதிகளையும் சுத்தம் செய்ய என்னென்ன உபகரணங்கள் தேவை உன்பதை விளக்கவும்.</p> <p>4.2 பணி நிறைவடைந்ததும் அந்த இடம் பரிசோதிக்கப்பட வேண்டியதன் அவசியம் என்ன?</p> <p>4.3 உணவு பறிமாறல் பகுதியை சுத்தம் செய்ய எவ்வகையான தகவல் தேவைப்படுகிறது.</p>		

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

## உணவு பரிமாறல் பகுதியில் உணவை அமைத்துக்கொள்ளல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 1.2, 1.3, மற்றும் 1.5 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

செயல்திறன் ஆதாரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். 1.1 இல் கற்பவரின் வேலைகளை அவதானிப்பதன் மூலம் சாட்சிகள் மற்றும் கேள்விகளை மதிப்பிட வேண்டும்.

1.4 1.6 செயல்திறன் ஆதாரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இதில் கற்பிப்பவரின் அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பிட வேண்டும்.

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டுத் தகுதிக்கான சான்றுகள் கேள்வி அல்லது சாட்சியத்தின் மூலம் மதிப்பிடலாம்.

- **பரிமாறல் உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்த பட்சம் இரண்டு**

- a) மேசைகள்
- b) கதிரைகள்
- c) சேவை மேற்பரப்பு

- **சேவை உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்த பட்சம் மூன்று**

- a) வாடிக்கையாளர் கட்லரி
- b) சேவை இயந்திரம்
- c) வாடிக்கையாளர் பிளோட் / பாவல்
- d) சுவையுட்டிகள்

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதி 1.5ஜ மதிப்பீடு செய்யலாம்.

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

## உணவு பறிமாறல் புருதி அசல் நிலைக்கு திரும்பல்

மதிப்பீட்டாளர் மதிப்பீட்டாளரின் பணி நேரடியாக 3.2 3.4 3.5 மற்றும் 3.6 ஜ மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

மதிப்பீட்டு அளவுகோள் 3.1 க்கு “தேவையான ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை உறுதி செய்ய வேண்டும்” என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இருப்பினும் அதிக ஊழியர்கள் தேவைப்படும் போது சரியான நபரிடம் தெரிவிப்பதற்கு இயந்கையாக நிகழும் ஆதாரங்கள் இல்லை என்பதை மதிப்பீட்டாளர் இந்த அம்சத்திற்கான சாட்சியம் அளிப்பதன் மூலம் பயிற்றுவிப்பாளரை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

மதிப்பீட்டாளர் மதிப்பீட்டு அளவுகோலை மதிப்பீடு செய்யலாம். 3.3 சந்தேகத்திற்குரிய அல்லது ஆதார சாட்சியங்கள் மூலம் மதிப்பீடு செய்யலாம்.

### ● பறிமாறல் உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்த பட்சம் இரண்டு

- a) மேசைகள்
- b) கதிரைகள்
- c) சேவை மேற்பரப்பு

### ● சேவை உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்த பட்சம் மூன்று

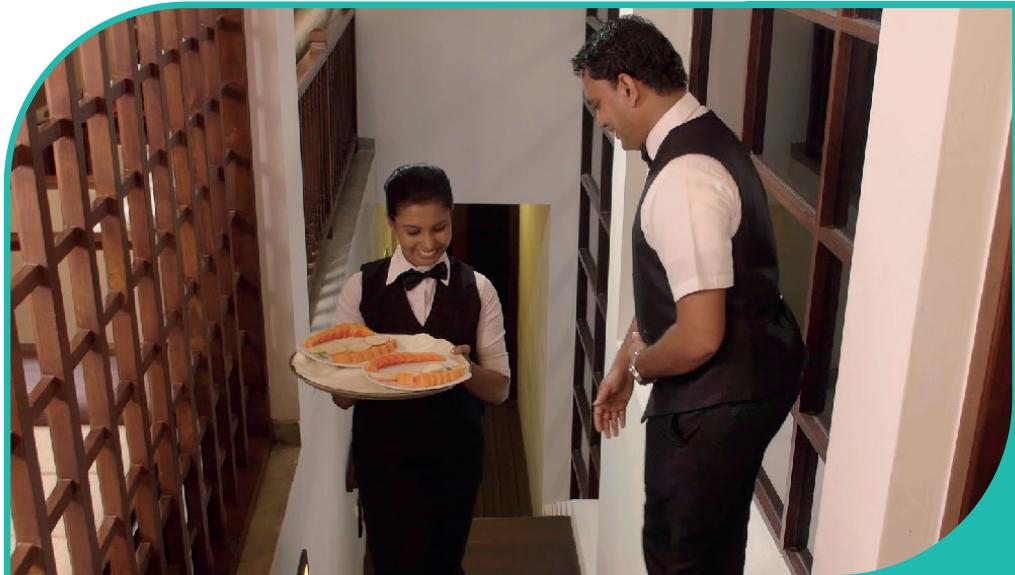
- a) வாடிக்கையாளர் கட்லரி
- b) சேவை இயந்திரம்
- c) வாடிக்கையாளர் பிளோட் / பாவல்
- d) சுவையடிகள்

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டுத் தகுதிக்கான சான்றுகள் கேள்வி சாட்சியத்தின் மூலம் மதிப்பிடலாம்.

34. ஆர்ட்ரகளை எடுக்கும்போது அல்லது உணவு பரிமாறும் போது ஏற்படக்கூடிய சில சூழ்நிலைகள் இங்கே தரப்பட்டுள்ளன. இந்த சூழ்நிலைகளை நீங்கள் எவ்வாறு எதிர்கொள்வீர்கள்?

	இந்த சூழ்நிலையை நீங்கள் எவ்வாறு எதிர்கொள்வீர்கள்?
ஒரு விருந்தினர் தனியாக வந்துவிட்டார், ஆனால் பின்னர் அதிகமானவர்களை எதிர்பார்க்கிறார்.	விருந்தினருக்கு முகமன் கூறி அவரிடம் தனியாக உணவுறுந்துகிறீர்களா என்று முதலில் கேட்கவும். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: உங்களுக்கான மேசை? உங்கள் குழுவில் எத்தனை பேர்?
ஒரு விருந்தினர் தான் என்ன செய்ய வேண்டும் எனத் தீர்மானிக்க நீண்ட நேரம் எடுக்கிறார்	விருந்தினரிடம் அதிக நேரம் தேவையா என்று கேளுங்கள், பின்னர் நீங்கள் திரும்பி வருவீர்கள் என்று கூறுங்கள். பின்னர் 3-4 நிமிடங்களில் அதே விருந்தினரிடம் திரும்பவும். அல்லது விருந்தினர் என்ன சாப்பிட வேண்டும் என்று நீங்கள் கேட்கலாம் மற்றும் ஒரு உணவு டிஷ்டினைப் பரிந்துரைக்கலாம். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: இன்னும் அதிக நேரம் தேவையா சேர் / மேடம்? நான் பின்னர் திரும்பி வரலாமா? சர் / மேடம் ஆர்ட்ர செய்ய நீங்கள் தயாரா?
ஒரு விருந்தினர் கொஞ்சம் மதுவை கேட்கிறார், ஆனால் உங்கள் ஹோட்டலுக்கு மது விநியோகிக்கும் உரிமம் இல்லை.	விருந்தினரிடம் மன்னிப்பு கேட்டு, உங்கள் ஹோட்டலில் மது பரிமாற அனுமதிப்பத்திற்கு இல்லை என்று கூறுங்கள். பழச்சாறுகள் மற்றும் குளிர்பானம் போன்ற பிற பானங்களை வழங்குங்கள். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: நான் மிகவும் வருந்துகிறேன் சர் / மேடம், ஆனால் எங்களுக்கு மதுபானம் விற்க உரிமம் இல்லை. ஒரு குளிர்பானத்தைக் கொண்டு வரலாமா?
விருந்தினரின் மேசை முழுவதும் சூப் சிந்திவிட்டது.	உடனடியாக மேசைக்குத் திரும்புங்கள் - முடிந்தால் விருந்தினர்களை ஏற்கனவே தயார்படுத்தப்பட்ட மேசைக்கு நகர்த்தவும். விருந்தினர் பானங்கள், பிற உணவுகள் போன்ற எந்தவொரு பொருளையும் அங்கு கொண்டு செல்லவும். இது முடியாவிட்டால், மன்னிப்பு கேளுங்கள், உங்கள் சக ஊழியர்களிடமிருந்து உதவியைப் பெறுங்கள், மேசையின் மேலிருந்து எல்லா பொருட்களையும் அகற்றி, மேசை துணியையும் அகற்றவும். புதிய மேசைத் துணி சரியாக இருக்கிறதா என்பதை உறுதிசெய்து, மேசைத் துணி மற்றும் பிற எல்லா பொருட்களையும் மாற்றவும். மேசை துணி இல்லை என்றால், சுத்தமான துணியால் சூப்பை துடைக்கவும். அவசரப்பட வேண்டாம். பிற பொருட்களைத் தட்டிவிட வேண்டாம்.
நீங்கள் கறி பரிமாறுகிறீர்கள், ஆனால் விருந்தினர் தனக்கு தேங்காய்பால் ஒவ்வாமை உள்ளது என்று கூற மறந்துவிட்டார்.	பீதி அடைய வேண்டாம், கனிவாக இருங்கள். அவற்றில் தேங்காய் பால் இருக்கும் கறிகளை சுட்டிக்காட்டுங்கள். பல உணவுகளில் தேங்காய் பால் இருந்தால், தேங்காய் பால் இல்லாமல் மற்றொரு கறியை தயாரிக்க வேண்டும். சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள்: இந்த கறியில் தேங்காய் பால் இல்லை. தேங்காய் பால் இல்லாமல் மேலதிக கறியை நாங்கள் உங்களுக்கு வழங்கலாமா சர் / மேடம்?

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 7

தேவை குறித்து ஹோட்டலின் ஒரு பகுதியை உணவருந்தும் இடமாக மாற்றியமைத்தல்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 23 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

### அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 7 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 7.1 ஜப் பாருங்கள்
3. 1 - 11 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

1. மேலாளர், சமன், வினோஜா மற்றும் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் எதைப் பற்றி விவாதிக்கிறார்கள் என்று நினைக்கிறீர்கள்?

உணவு சேவைக்கு இப்பகுதியை எவ்வாறு தயார்படுத்துவது என்று அவர்கள் திட்டமிட்டுள்ளனர். யார் என்ன செய்கிறார்கள், யார் உதவி செய்கிறார்கள், அனைவருக்கும் என்ன பொறுப்பு என்பதை அவர்கள் தீர்மானிக்கிறார்கள்.

2. தளபாடங்களை நீங்களே தூக்கிச் செல்வது ஏன் ஆபத்தானது?

நீங்கள் அதை நீங்களே செய்ய முயற்சித்தால், உங்களுக்கு முதுகில் காயம் ஏற்படக்கூடும், இது உங்களை வேலை செய்வதிலிருந்து தடுக்கும்.

3. சமன் வேறு என்ன தவறு செய்கிறான் (2 விடயங்கள்)?

அவர் பிரம்பு நாற்காலிகள் மற்றும் காபி மேசையை ஒரு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் வைக்கவில்லை. அவர் தளபாடங்களை படிக்கட்டுக்கு முன்னால் விட்டுவிட்டார், இது தீ / அவசர ஆபத்து.

நீங்கள் அதை நீங்களே செய்ய முயற்சித்தால், உங்களுக்கு முதுகில் காயம் ஏற்படக்கூடும், இது உங்களை வேலை செய்வதிலிருந்து தடுக்கும்.

4. வினோஜா என்ன செய்கிறாள், ஏன்?

வினோஜா அப்பகுதி சுத்தமாகவும், உணவு சேவைக்கு சுகாதாரமாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்கிறாள்

5. உணவு பரிமாற்றச் சேவைக்கு ஒரு பகுதியை தயாரிக்கும் போது நினைவில் கொள்ள வேண்டியது என்ன?

- உணவு சேவை பகுதி சுத்தமாக இருக்க வேண்டும்.
- பொருத்தமற்ற அனைத்து தளபாடங்களும் அகற்றி வைக்கப்பட வேண்டும்.
- உணவு சேவை (சாப்பாட்டு) மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- அனைவரும் ஒரு குழுவாக பணியாற்ற வேண்டும்.



### கையேட்டின் பிரிவு 4 ஜி வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

6. தளபாடங்கள் தூக்குவதற்கும் எடுத்துச் செல்வதற்கும் பாதுகாப்பான முறை என்ன?

நீங்களே ஏதேனும் ஒன்றைச் சுமந்து செல்கிறீர்கள் என்றால், உங்கள் முழுங்கால்களை வளைத்து (உங்கள் முதுகு அல்ல), உங்கள் கைகளை ஒரு பாதுகாப்பான பிடிப்பிற்குக் கொண்டு, உங்கள் முழுங்கால்களை நேராக வைக்கவும்.

நீங்கள் வேறொரு நபருடன் ஏதேனும் ஒன்றை எடுத்துச் செல்கிறீர்கள் என்றால், முதலில் எடுக்க வேண்டிய திசையைத் தீர்மானியுங்கள், யார் முன்னால் இருக்கிறார்கள், யார் பின்னால் இருக்கிறார்கள் என்பதைத் தீர்மானியுங்கள். நீங்கள் இருவரும் முழுங்கால்களை வளைத்து, பாதுகாப்பான பிடிப்புக்கு வருகிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.

7. ஒரு ஹோட்டலில் பல வகையான தளபாடங்கள் அவ்வப்போது நகர்த்தப்பட வேண்டியிருக்கும். சில தளபாடங்களை எவ்வாறு நகர்த்த வேண்டும் என்பதைப் பற்றி சிந்தித்து கீழே உள்ள அட்டவணையை நிரப்பவும்.

	எத்தனை பேர் தேவை?	எவ்வாறு தூக்குவதற்கு / சுமப்பதற்குத் தயாராவது?
கட்டில்	2-3	படுக்கையை வினானால் சுற்றி முதலில் கழற்ற வேண்டும்.
இழுப்பறைகள்	2	முடிந்தால் ஓரிஜினல் பேக்கிங் பொக்சை கொண்டு அல்லது எதனாலாவது சுற்ற வேண்டும்
தொலைக்காட்சி	2-4	கீற்றுக்களைத் தடுக்க தாள் அல்லது பேக்கிங் பொக்சை கொண்டு சுற்ற வேண்டும்
குளிர்சாதன பெட்டி	2-4	முடிந்தால் ஓரிஜினல் பேக்கிங் பொக்சை கொண்டு அல்லது எதனாலாவது சுற்ற வேண்டும்

8. உணவு சேவைக்காக நீங்கள் ஒரு வெளிப்புற பகுதியை சுத்தம் செய்ய வேண்டியிருந்தால், நீங்கள் தயார்படுத்தும் துப்புரவு பொருட்கள் என்னவாக இருக்கும்? ஒரு பட்டியலை உருவாக்கவும்.

விளக்குமாறு / தாசி துடைப்பான்

மொப் / வாளி

அபாய அடையாளம்

சுத்தப்படுத்தும் திரவம்

யன்னல் ஸ்கூஜ்

உலர்ந்த துணி

சுரமான துணி

வெளி அழுக்கு அல்லது பறவை மலம் என்பவற்றை சேகரிக்க கடதாசி

9. உங்கள் ஹோட்டலில் துப்புரவு பொருட்கள் எங்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன?

10. எந்த மேசை மேற்பரப்புகளுக்கு எந்த துப்பரவு இரசாயனங்கள் பயன்படுத்த வேண்டும் என்று உங்களுக்குத் தெரியுமா?

அவை பற்றிய தகவலை எவ்வாறு பெறுவது?

இல்லை - துப்புரவு பொருட்கள் மற்றும் திரவங்களின் பாட்டில் லேபிள்களைப் படிக்கவும். மேலாளரிடம் அல்லது அனுபவம் வாய்ந்த ஒருவரிடம் கேட்கவும்.

11. பின்வரும் துப்புரவு பொருட்களைப் பாருங்கள். உணவு சேவைக்கு மற்றும் வெளிப்புற பகுதிக்கு அவசியமில்லாத எந்தவொரு பொருளையும் வெட்டி விடுங்கள்:

விளக்குமாறு மற்றும் தூசித் துடைப்பான்

மேசை மேற்பரப்பு சுத்திகரிப்பு திரவம்

மொப் மற்றும் வாளி

வக்ஷும் கிளீனர்

தரை சுத்தம் செய்யும் திரவம்

ஸ்க்ரப்பிங் பிரஷ்

வெக்ஸ் இயந்திரம்

அபாய எச்சரிக்கை

விண்டோ ஸ்கூலீஸ்

கழிவுத் தொட்டி

துணிகளை சுத்தம் செய்தல்

கழிவுப் பைகள்

(உலர்ந்த மற்றும் ஈரமான)

### அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 7 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 7.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 12 - 15 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

12. வீடியோவைப் பார்த்து வாக்கியங்களை முடிக்கவும்:

- அ) சமன் அங்குமிங்கும் ஒடக்கூடாது, ஏனென்றால், அது அபத்தானது மற்றும் விபத்தினை ஏற்படுத்தும்.
- ஆ) எல்லோரும் கைகளைக் கழுவுகிறார்கள், ஏனெனில் உணவு பரிமாற்றச் சேவைக்கு முன் உங்கள் கைகளை கழுவ வேண்டும்.
- இ) சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் வெட்டும் உபரணங்களை மெருகூட்டுகிறார்கள், ஏனெனில் அவ்வாறு செய்வது எந்த கைரேகைகளையும் அகற்றி கிருமிகளை அகற்றும்.
- ஊ) சமன் சுடு நீர் கேத்தலை சரிபார்க்கிறான், ஏனெனில் அது வேலை செய்யவில்லை என்றால், அதைப் பற்றி அறிவிக்க வேண்டும் மற்றும் உணவு சேவை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பு ஒரு புதியது கொண்டு வரப்பட வேண்டும்.
- ஹ) சமன் மற்றும் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் மேசை பரிமாற்றச் சேவைக்காக உணவு சேவை தட்டுகளை தயார் செய்கிறார்கள், ஏனெனில் உணவு சேவைக்கு முன்பு அவர்கள் தட்டுகளை தயார் செய்யாவிட்டால், சில பொருட்களை மறந்துவிடுவது எனிதானது, மேலும் அவை நேரத்தை வீணடிக்கும்.

13. உணவு சேவைக்கு முன் எல்லாவற்றையும் தயார் செய்வது ஏன் முக்கியம்?

நன்கு தயார்படுத்தப்பட்டிருப்பது செயல்திறனை மேம்படுத்துகிறது, குறிப்பாக சமையலறை அல்லது பணிநிலையம் / சைட் போர்ட் மாற்றப்பட்ட இடத்திலிருந்து வெகு தொலைவில் இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில்.



### கையேட்டின் பிரிவு 4ஐ வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

14. விருந்தினர்களுக்கு உணவு சேவையினை தொடங்க முன்பு உணவு பரிமாற்றப் பகுதியைச் சோதனை செய்வது ஏன் முக்கியம்?

எல்லாம் சரியாகவும், சுத்தமாகவும் மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்ய இருந்தி ஆய்வு அல்லது இருந்தி சரிபார்த்தல் முக்கியம். எல்லா பொருட்களும் அவற்றின் இடத்தில் உள்ளன என்பதையும், அங்கு இருக்கக் கூடாத அனைத்து பொருட்களும் அகற்றப்பட்டுள்ளன என்பதையும் உறுதிப்படுத்த இது உதவுகிறது. இது விருந்தினர்களுக்கு ஹோட்டல் பற்றிய ஒரு தொழில்முறை தோற்றுத்தை கொடுக்க உதவுகிறது.

15. உணவுச் சேவைக்கு தயார்படுத்தப்பட்ட பகுதியை சரிபார்க்க நீங்கள் பொறுப்பேற்றிருந்தால் உங்கள் சரிபார்ப்பு பட்டியலில் என்ன என்ன இருக்கும்?

- நாங்கள் தளபாடங்களை வெளியே நகர்த்தியுள்ளோமா?
- நாங்கள் உணவு சேவை மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிககளைத் தயார்படுத்தியிருக்கிறோமா?
- எல்லாம் சுத்தமாக இருக்கிறதா?
- பறிமாற்றப் பகுதி சுத்தமாக இருக்கிறதா?
- மேசை மேற்பரப்புகள் சுத்தமாக இருக்கிறதா?
- இன்று ஒரு தேநீர் அல்லது காபி சேவை உள்ளதா?
- நாம் எங்கு வைக்க வேண்டும்?
- காபி மற்றும் தேநீர் சேவை மேற்பரப்பு சுத்தமாக இருக்கிறதா?
- மேசைகளை இடுவதற்கு பணிநிலையத்திலிருந்து எனக்குத் தேவையான அனைத்தும் என்னிடம் உள்ளதா?
- உணவு சேவை பொருட்கள் எவ்வாறு இருக்கும்? அவை சுத்தமாக இருக்குமா?

### அறிவுறுத்துவம்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 7 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 7.3 ஜூப் பாருங்கள்
- 16 - 21 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

16. வீடியோவில் நீங்கள் காணும் செயல்களின் பட்டியலை ஆரம்பத்தில் இருந்து இறுதி வரை எழுதுங்கள்.  
மேசையில் உள்ள மீதப் பொருட்கள் தட்டுக்களைப் பயன்படுத்தி துப்பரவு செய்யப்படுகின்றன.  
மேசைத் துணி அகற்றப்பட்டது  
தேநீர் மற்றும் காபி சேவை பொருட்கள் அகற்றப்படுகின்றன.  
மேசை மேற்பரப்புகள் சுத்தம் செய்யப்படுகின்றன.  
சாப்பாட்டு மேசைகள் மற்றும் நாங்காலிகள் அகற்றப்படுகின்றன.  
அசல் தளபாடங்கள் மீட்டமைக்கப்படுகின்றன.  
தரை பகுதி இறுதி துப்பரவு பணி தொடங்குகிறது.  
உணவு சேவை பொருட்கள் பணிநிலையத்தில் அவற்றின் நிலைகளுக்குத் திருப்பி கொண்டு வரப்படுகின்றன.
17. இந்த செயல்களின் பட்டியல் உங்களுக்கு பயனுள்ளதா? ஏன்?  
ஏனென்றால், அது எனக்கு நினைவில் கொள்ளவும் பின்பற்றவும் எனிதான் செயல் திட்டத்தை தருகிறது.
18. இப்பகுதியை அதன் முந்தைய நிலைக்கு மீட்டெடுப்பது ஏன் முக்கியம்?  
இப்பகுதி ஒரு நிரந்தர உணவு சேவை பகுதி / சாப்பாட்டு அறை அல்ல என்பதால்.
19. இந்த பணிப்புத்தகத்தின் 2 ஆம் பக்கத்திலிருந்து துப்பரவு பொருட்களின் பட்டியலை நினைவில் கொள்ள முடியுமா? தேவையான பொருட்களை கீழே பட்டியலிடுங்கள்.
- விளக்குமாறு மற்றும் தூசித் துடைப்பான்
  - மொப் மற்றும் வாளி
  - தரை சுத்தப்படுத்தும் திரவம்
  - யன்னல் ஸ்கூஜ்
  - துணிகளைச் சுத்தம் செய்தல் (உலர்ந்த மற்றும் ஈரமான)
  - மேசை மேற்பரப்பு சுத்திகரிப்பு திரவம்
  - அபாய எச்சரிக்கை அடையாளம்



### கையேட்டின் பிரிவு 4 ஜி வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

20. உணவு பரிமாறிய குறித்தப் பகுதியை அதன் முந்தைய நிலைக்கு மீட்டெடுத்த பிறகு நீங்கள் ஆய்வு செய்யும் போது சேதமடைந்த ஒரு பொருளை நீங்கள் பார்த்தால், நீங்கள் என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்? பின்வரும் பொருட்கள் விடயத்தில், நீங்கள் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை எழுதுங்கள்:

சேதமடைந்த பொருள் / உபகரணங்கள்	எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கை
கிழிந்த மேசைத் துணி	பொருட்களை அகற்றுதல், அறிவித்ததன் பின்னர் அப்பறப்படுத்தல் அல்லது மறுசுழற்சி செய்தல்.
ஜன்னலுக்கு அடியில் சுவரில் ஒரு விரிசல்	அறிவித்தல் மட்டும். பின்தொடர்தல்.
பிரம்பு நாற்காலிகளில் ஒன்றைக் காணவில்லை	அறிவித்து உடனடியாக மற்றொரு நாற்காலியைக் (பிரம்பு) கொண்டு மாற்றல்.

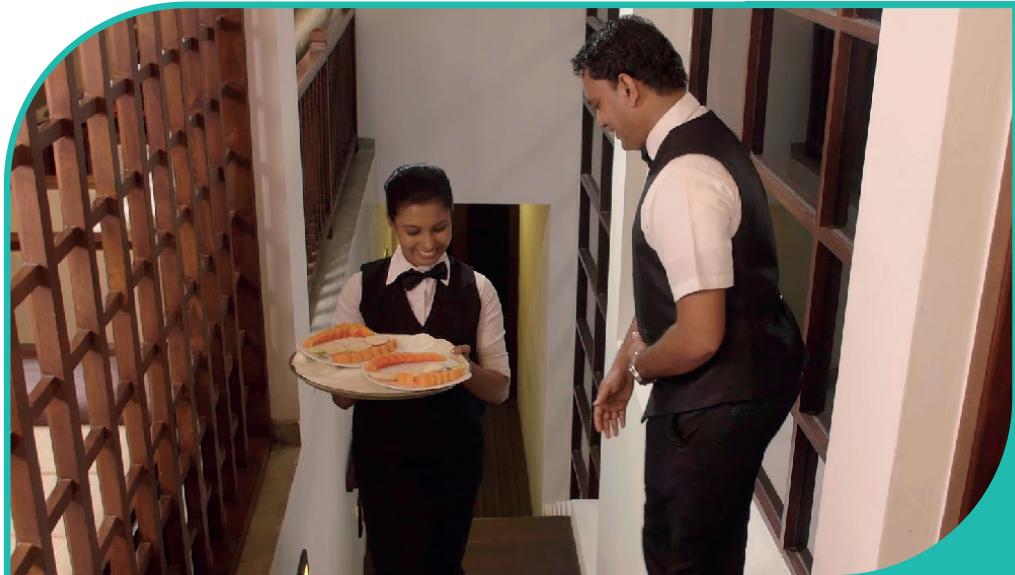
21. உங்கள் ஹோட்டலில் உணவு பரிமாற்றச் சேவை முடிந்ததும் உணவு அறையின் இறுதி ஆய்வுக்கு யார் பொறுப்பேற்பார்கள்?

மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்வதற்கு யார் பொறுப்பேற்பார்கள்?

உணவு சேவை உபகரணங்களை சுத்தம் செய்வதற்கான பொறுப்பு யாருடையது?

சமையலறைக்கு யார் பொறுப்பு?

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 8

குடான பானங்களை உடன்  
தயாரித்தலும் பரிமாறுதலும்

## மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 30 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## **அலகு சுருக்கம்**

இந்த அலகு சிறிய நீர் வழங்கும் இயந்திரங்கள், கேத்தல்கள், கோப்பி மற்றும் தேநீர் கேத்தல் போன்ற அடிப்படை உபகரணங்களைத் தயாரிப்பது பற்றியதாகும். இந்த அலகு கோப்பி, தேநீர் மற்றும் ஹோட் சோக்கலட் போன்ற சூடான பானங்களைத் தயாரித்தலும் பரிமாறுதலும் என்பவற்றையும் உள்ளடக்குகிறது.

## **மதிப்பீடு முறை**

இந்த அலகு வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேலைத்தளம் போன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிலைமைகளில் மதிப்பிடப்படுகிறது. கற்கின்றவர்கள் மதிப்பீட்டிற்காக சமர்ப்பிப்பவற்றை (சான்றுகளை) ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அவற்றை சமர்ப்பிக்கும் திகதியையும் பதியலாம் மாறாக, இந்த தகவலை பதிவு செய்வதற்கு மைய ஆவணமாக்கல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. உணவு பரிமாறுவதற்கான உபகரணங்களையும் பணியிடங்களையும் தயார்ப்படுத்தக் கூடியதாகவிருத்தல்	<p>1.1. தயார்படுத்தல், பரிமாறுதல் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்களை பாவனைக்குத் தயாராக்குதல்.</p> <p>1.2. பணியிடங்களை சுத்திகரித்து, அவற்றை பாவனைக்குத் தயாராகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்திருத்தல்.</p> <p>1.3. தயார்படுத்தல், பரிமாறுதல் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்கள் சுத்தமாகவும் சேதங்களற்றதாகவும் உள்ளதா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.</p> <p>1.4. பாவனைக்குத் தயாராக போதியளவு குடிபான உள்ளடக்கங்களையும் (மூல பொருட்கள்) துணைப் பொருட்களையும் சேமித்து வைத்தல்.</p>			
2. உணவு பரிமாறுவதற்கான உபகரணங்களையும் பணியிடங்களையும் எவ்வாறு தயார்படுத்துவது எனப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>2.1. குடான பானங்கள் தயாரிக்கும் மற்றும் பரிமாறும்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய பாதுகாப்பு மற்றும் ஆரோக்கியம் தொடர்பான பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>2.2. பானங்கள், உள்ளடக்கங்கள் மற்றும் துணைப் பொருட்கள் என்பன கிடைக்கக் கூடியதாகவும் உடன் பாவனைக்குத் தயாரானதாகவும் ஏன் இருக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.3. உணவுக் கோரிக்கைகளை எடுப்பதற்கு முன்னர் சகல பணியிடங்களிலும் உணவு பரிமாறும் உபகரணங்களிலும் சேதங்களைப் பரிசீக்க வேண்டியது ஏன் முக்கியமானது என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4. குடான பானங்கள் தயாரிப்பதற்கான இடங்களையும் உபகரணங்களையும் தயாரிக்கும்போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளின் வகைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுவது என்பதையும் விளக்குதல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
3. குடான் பானங்களை தயாரிக்கவும் பரிமாறவும் இயலுமாதல்	<p>3.1. வாடிக்கையாளர்களின் தேவைப்பாடுகளை அடையாளங் காணல்.</p> <p>3.2. தேவையான பானங்கள் குறித்து வாடிக்கையாளர்களுக்கு தூல்லியமான தகவலை வழங்குதல்.</p> <p>3.3. பொருத்தமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் கம்பனி குடிபானங்களை மேம்படுத்தல்.</p> <p>3.4. சரியான உபகரணங்களையும் உள்ளடக்கங்களையும் பயன்படுத்தி குடிபானங்களைத் தயாரித்தல்.</p> <p>3.5. சரியான துணைப் பொருட்களை வழங்கி, கம்பனி பாணியில் குடிபானங்களைப் பரிமாறுதல்.</p> <p>3.6. பாவனைக்குப் பின்னர் தயாரித்தல் மற்றும் பரிமாறல் உபகரணங்களை சுத்திகரித்தலும் தயாரித்தல் மற்றும் பரிமாறும் இடங்களை நேர்த்தியாக வைத்திருத்தலும்.</p>			
4. குடான் பானங்களை எவ்வாறு தயாரிப்பது மற்றும் பரிமாறுவது எனப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>4.1. குடான் பானங்களை தயாரிக்கும் மற்றும் பரிமாறும் போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய பாதுகாப்பானதும் ஆரோக்கியமானதுமான பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>4.2. வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற பண்டங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் ஏன் தூல்லியமாகவிருக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.3. வாடிக்கையாளர்களின் தேவைக்கேற்ப வெவ்வேறு வகையான பானங்களைத் தயாரிக்கும்போதும் கலக்கும்போதும் உள்ள வேறுபட்ட நுட்பங்கள் என்ன என விபரித்தல்.</p> <p>4.4. வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்புட்ட அணைத்து சம்பவங்களும் யாருக்கு, ஏன் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.5. சகல உடைவுகளும் சிதறல்களும் யாருக்கு, ஏன் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் என விபரித்தல்.</p> <p>4.6. வாடிக்கையாளர்களதும் உணவு பரிமாறும் இடங்களும் ஏன் சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் குப்பைகள் மற்றும் பாவித்த உபகரணங்களுமின்றி இருக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p>			

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

பரிமாறுவதற்கான பணியிடங்களையும் உபகரணங்களையும் தயார்படுத்தல்

மதிப்பீடாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீடுக் கட்டளை விதிகள் 1.1 - 1.4 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- தயார்படுத்தல் உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - a) சிறிய விற்பனை இயந்திரம்
  - b) சாடி/ கேத்தல்கள்
  - c) கோப்பி கேத்தல்கள்
  - d) தேநீர் கேத்தல்கள்
- பரிமாறலுக்கான உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - a) வெட்டுக்கருவிகள்
  - b) குவளைகள்
  - c) தட்டுகள்
  - d) தட்டங்கள்
- ஏனைய உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - a) பாத்திரம் கழுவும் சவர்க்காரம்
  - b) குளிர்சாதனப்பெட்டி/ உறைவிப்பான்
  - c) வெப்பமானி
- பானங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - a) கோப்பி
  - b) ஹோட் சோக்கலெட்
  - c) தேநீர்
- பானங்களுக்கான உள்ளடக்கங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் மூன்று
  - a) கோப்பி பைகள்/ பொதிகள்/ மாத்திரைகள்
  - b) கோப்பி பீன்ஸ்
  - c) உடன் கோப்பி
  - d) சிரப்
  - e) சோக்கலட் பவுடர்
  - f) தேயிலை
  - g) தேயிலை பை
  - h) பழ/ மூலிகைத் தேநீர்

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

- பானங்களுக்கான துணைப் பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - சீனி
  - பால்
  - டஸ்டிங்/ டொபிங் பவுடர்
  - கீறிம்

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

## குடான பானங்களைத் தயாரித்தலும் பரிமாறலும்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 3.1, 3.2, 3.4, 3.5 மற்றும் 3.6 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதி 3.3ஐ மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

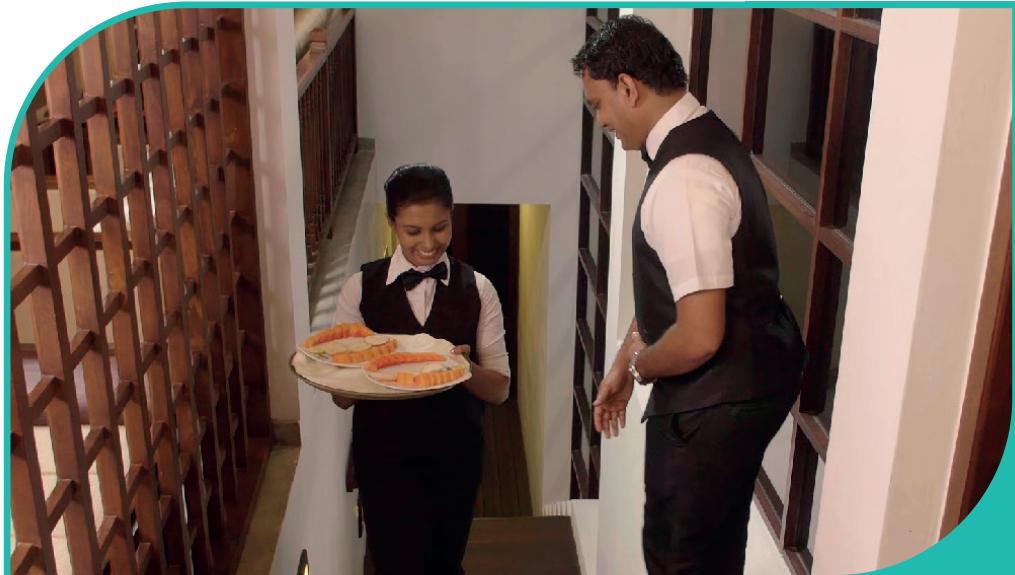
- பானங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - கோப்பி
  - ஹோட் சோக்கலட்
  - தேநீர்
- தயார்படுத்தல் உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - சிறிய விழப்பனை இயந்திரம்
  - கேத்தல்கள்
  - சாடி
  - கோப்பி கேத்தல்கள்
  - தேநீர் கேத்தல்கள்
- சேவை உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - வெட்டுக்கருவிகள்
  - குவளைகள்
  - தட்டுகள்
  - தட்டங்கள்

## மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

- பாணங்களின் உள்ளடக்கங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் மூன்று
  - a) கோப்பி பைகள்/ பொதிகள்/ மாத்திரைகள்
  - b) கோப்பி பீண்ஸ்
  - c) உடன் கோப்பி
  - d) சிரப்
  - e) சோக்கலட் பவுடர்
  - f) தேயிலை
  - g) தேயிலை பை
  - h) பழ/ மூலிகைத் தேநீர்
- பாணங்களுக்கான துணைப் பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - a) சீனி
  - b) பால்
  - c) டஸ்டிங்/ பெடாபிங் பவுடர்
  - d) கீறிம்

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 8

சூடான பானங்களை உடனுக்குடன்  
தயாரித்தலும் பரிமாறுதலும்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 30 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 8 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 8.1 ஜப் பாருங்கள்
3. 1 - 4 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

## வினாக்கள்

1. பரிமாற்றப் பகுதி சுத்தமாக இருக்கிறதா என்று சமன் ஏன் சரிபார்க்கிறான்?

சமன் இப்பகுதியில் கசிவுகள் அல்லது குப்பைகள் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த இதைச் செய்கிறான்.

இது விருந்தினர்களுக்கு ஹோட்டலின் சுகாதாரத் தரங்களைப் பற்றிய நல்ல அபிப்ராயத்தை அளிக்கிறது.

2. கீழேயுள்ள பட்டியல் சூடான பாணங்களுக்கான சேவைப் பொருட்களைக் காட்டுகிறது. அதில் என்ன காணப்படவில்லை? (4 பொருட்கள்)

சூடான நீர் மின் கேத்தல்

காபி கப்

தேநீர் கப்

உடனடி காபி பைகள்

தேநீர் பைகள்

கிரீமர்ஸ்

தட்டுக்கள்

தேக்கரண்டிகள்

தண்ணீர் பாட்டில்கள்

சக்கரைக் கிண்ணம்



3. மின்சார கேத்தலை சமன் என்ன செய்கிறான்?

அவர் தண்ணீரைச் சேர்த்து, கேத்தலை ஒன் செய்து குடான் தண்ணீரை அகற்றுகிறார்.

4. அவன் இதை ஏன் செய்கிறான்?

கேத்தல் சாதாரணமாக வேலை செய்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்த அவர் இதைச் செய்கிறார். கொதிக்கும் நீர் கேத்தலைச் சுத்தப்படுத்த உதவுகிறது.

### அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 8 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 8.2 ஜூப் பாருங்கள்
3. 5 - 10 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

5. வினோஜா என்ன செய்கிறாள், ஏன் அவ்வாறு செய்கிறாள்?

வினோஜாவின் செயல்களை அவளது செயலுக்கான காரணத்துடன் பொருத்தங்கள்:

- 1) வினோஜா மின்சார கேத்தலை கழுவுகிறார். (உ)
- 2) வினோஜா தேநீர் : காபி தட்டில் உள்ள பழையவற்றை புதியவற்றுடன் மாற்றுகிறாள். (அ)
- 3) வினோஜா பயன்படுத்திய தேநீர் கோப்பைகளை அகற்றுகிறாள். (ஆ)
- 4) வினோஜா அறையில் இருந்து உடைந்த தேநீர் கோப்பையை அகற்றுகிறாள். (ஈ)
- 5) அவள் புறப்படுவதற்கு முன்பு தட்டினைச் சரிபார்க்கிறாள். (இ)
- 6) வினோஜா உடைந்த கோப்பையைப் பற்றி மேலாளரிடம் அறிவிக்கிறாள். (ஊ)

அ. வசதிகள் பகுதியை நேர்த்தியாகவும் சுத்தமாகவும் வைத்திருக்க அவள் இதைச் செய்கிறாள். அவற்றின் பயன்பாட்டு திகதிக்குள் இருக்கும் உணவுப் பொருட்களை மட்டுமே பயன்படுத்துவது கட்டாயமானது என்பதால் அவள் இதனைச் செய்கிறாள். இது உணவு சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்கிறது.

ஆ. அவள் இதைச் செய்வது அவற்றைச் சுத்தம் செய்ய வேண்டும் என்பதால்.

இ. சேதமடைந்த அனைத்து பொருட்கள் பற்றியும் மேலாளரிடம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும், எனவே பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம் (இன்வென்ரி).

ஈ. இது ஒரு உடல்நலக் கேடு என்பதால் அவள் இதைச் செய்கிறாள். ஒரு விருந்தினர் ஒரு உடைந்த கோப்பையைப் பயன்படுத்தினால், அவர் உதட்டை அது வெட்டிவிடக் கூடும். இதனால் சேதமடைந்த பொருட்களைப் பற்றி அறிவிக்க வேண்டும்.

உ. அவள் இதைச் செய்வது, பயன்பாட்டிற்கு முன் அனைத்து மின் சாதனங்களையும் சரிபார்த்து சுத்தம் செய்வது முக்கியம் என்பதால். இது சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்கிறது.

ஊ. வசதிகள் நன்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன, நன்கு சேமிக்கப்பட்டுள்ளன, சுத்தமானவை மற்றும் பயன்பாட்டிற்கு தயாராக உள்ளன என்பவற்றை உறுதி செய்வதற்காக அவள் இதைச் செய்கிறாள்.

6. அ. உங்கள் ஹோட்டல் விருந்தினர் அறைகளில் ஒரு தேநீர் / காபி தட்டில் வழங்கினால், பயன்படுத்தப்பட்ட கோப்பைகள் மற்றும் கண்ணாடிகளைக் கையாள்வதற்கு உங்கள் ஹோட்டலின் நடைமுறை என்ன?

பயிலுனரின் சொந்தப் பதில்



6. ஆ. உங்கள் ஹோட்டலில் உள்ள அனைத்து விருந்தினர் அறைகளிலும் மின்சார கேத்தல் இருக்கிறதா? அப்படியானால், மின் சாதனங்களைப் புற்றி நீங்கள் என்ன நினைவில் கொள்ள வேண்டும்? மின்சார உபகரணங்கள் கவனமாக கையாளப்பட வேண்டும், அது சரியாக வேலை செய்கிறதா என்பதை அவ்வப்போது சரிபார்க்க வேண்டும். அவை சிக்கலான இயந்திரங்கள் என்பதால் சரியான பயிற்சி பெற்றவர்கள் மட்டுமே அவற்றைக் கையாள வேண்டும்.

7. சில ஹோட்டல்களில் ஒரு தேநீர் மற்றும் காபி மின்சார கேத்தல் அல்லது சூடான நீர் டிஸ்பென்ஸர் (ஹோட் வோட்டர் டிஸ்பென்ஸர்) உள்ளது. உங்கள் ஹோட்டல் ஒரு சூடான நீர் டிஸ்பென்ஸரைப் பயன்படுத்தினால், அதைப் பயன்படுத்துவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் என்ன நடைமுறை உள்ளது? மின்சார உபகரணங்களை எவ்வாறு கழுவ வேண்டும் என்பதை அதன் கையேட்டினை வாசித்து தெரிந்து கொள்ளவும். அவற்றின் வெளிப் பகுதிகளை சுத்தப்படுத்த சரியான துப்பரவு பொருட்களைப் பாவிக்கவும்.

#### கையேட்டின் பிரிவு 4 ஜி வாசித்து பிண்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

8. தேநீர் மற்றும் காபி சேவைப் பொருட்களை விருந்தினரின் உடனடி பயன்பாட்டிற்கு தயாராக வைத்திருப்பது இருப்பது ஏன் முக்கியம்? விருந்தினரை நீங்கள் காத்திருக்க வைக்கக் கூடாது. எப்போதும் தயாராக இருங்கள். தேநீர் அல்லது காபி ஆர்டர் செய்யப்பட்டால், அனைத்து சேவை பொருட்களும் பயன்படுத்தத் தயாராக இருந்தால் உடனடியாக தேநீர் அல்லது காபி தயாரிக்கலாம்.

9. அனைத்து வித இடங்கள், மேற்பரப்புக்கள் மற்றும் உபகரண சேதங்களை சரிபார்ப்பது ஏன் முக்கியம்? அனைத்து சேதங்களும் மேலாளருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். சேதமடைந்த மேற்பரப்பு அல்லது உபகரணங்களை சரிசெய்ய விரைவான மற்றும் சரியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதை இது உறுதி செய்கிறது. உடனடி நடவடிக்கை விபத்துக்கள் மற்றும் சுகாதார அபாயங்களை குறைக்கிறது.

10. பின்வரும் சூழ்நிலைகளைப் பாருங்கள். இந்த சூழ்நிலைகளில் நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள் என்பதை விவரிக்கவும்:

நிலைமையைக் கையாள்வதற்கான நடைமுறை	
மின்சார கேத்தல் உடைந்துள்ளது	வேலை செய்யும் ஒரு கேத்தலைக் கொண்டு மாற்றவும். மேலாளர் அல்லது சமையலறை ஊழியர்களுக்கு இது பற்றித் தெரிவிக்கவும்.
மின்சார கேத்தலுக்குள் சூப் / உணவு விழுந்துள்ளது.	வேலை செய்யும் ஒரு கேத்தலைக் கொண்டு மாற்றவும். அழுக்கடைந்த கேத்தலை அகற்றவும்
விருந்தினர் அறையில் உள்ள தட்டில் தேக்கரண்டி இல்லை.	வேலை செய்யும் ஒரு கேத்தலைக் கொண்டு மாற்றவும். அழுக்கடைந்த கேத்தலை அகற்றவும்
விருந்தினர் அறையில் இருக்கிறார், நீங்கள் தட்டில் உள்ள பொருட்களை மாற்றியமைக்கிறீர்கள், இரண்டிற்கு பதிலாக மூன்று கப்கள் வைக்குமாறு அவர் கேடக்கிறார்.	நீங்கள் “நிச்சயமாக” என்று கூறி அதைச் செய்யுங்கள். உங்கள் சொந்த பதிவு புத்தகத்தில் அல்லது வீட்டு பராமரிப்பு பதிவு புத்தகத்தில் ஒரு பதிவை வைத்திருக்கலாம்.
அனைத்து தேநீர் கரண்டிகளும் தேநீர் மற்றும் காபி சேவை பகுதியில் இருந்து காணாமல் போய் விட்டன.	கடமை அட்டவணையைப் பாருங்கள் - கடைசியாக தேக்கரண்டிகளை வைப்பதற்கு யார் பொறுப்பு? அந்த நபர் தேக்கரண்டி மூலம் என்ன செய்தார் என்பதைக் கண்டுபிடிக்கவும். தேக்கரண்டிகளைக் கொண்டு பகுதியை விரைவில் நிரப்பவும்.

## அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 8 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 8.3 ஜப் பாருங்கள்
- 11 - 15 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

## வினாக்கள்

- வீடியோவில் சமனும் சிரேஷ்ட பணியாளர்களும் சமையலறையில் தேநீர் / காபி சேவைக்கு தயாராகி வருகின்றனர். மதிய உணவு சேவைக்குப் பிறகு அல்லது தேநீர் நேரத்தில் இது நிகழலாம். உங்கள் ஹோட்டல் எப்போது தேநீர் / காபி பரிமாறப்படுகிறது?
- கீழேயுள்ள கூற்றுக்களைப் பார்த்து, வீடியோவில் உள்ள செயல்களில் சரியானவற்றிற்கு ✓ என அடையாளம் இடுக.

சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் சுகாதாரம் மற்றும் உணவு பாதுகாப்பை பராமரிக்க தேநீர் தயாரிப்பதற்கான இடத்தை துடைக்கின்றனர். ✓

சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் எல்லா உபகரணங்களையும் தயார் செய்கிறார்கள், ஏனெனில் அவர்கள் அதை செய்ய விரும்புகிறார்கள்.

சிரேஷ்ட ஊழியர்கள் சர்க்கரை கிண்ணங்களை சோதித்துப் பார்க்கிறார்கள், ஏனெனில் அவர்களுக்கு சர்க்கரை பிடிக்கும்.

விருந்தினர்கள் முழு க்ரீமர்களை எதிர்பார்ப்பதால் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் க்ரீமர்களை நிரப்புகிறார்கள். ✓

சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் தேநீரேச் சரியாகவும் புன்னகையுடனும் பரிமாறுகிறார்கள். ✓



- குடான் பாணங்கள் சேவைக்கு முன் அனைத்து உபகரணங்கள் மற்றும் உணவு / பானப் பொருட்கள் தயாராக இருப்பது ஏன் முக்கியம்?

விருந்தினரை நீங்கள் காத்திருக்க வைக்கக் கூடாது. அவர்களுக்குச் சேவை செய்ய எப்போதும் தயாராக இருங்கள். தேநீர் அல்லது காபி ஆர்டர் செய்யப்பட்டால், அனைத்து சேவை பொருட்களும் பயன்படுத்தத் தயாராக இருந்தால் அவற்றை உடனடியாகத் தயாரிக்கலாம்.

### கையேட்டின் பிரிவு 4 ஜி வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

14. இது தேநீர் சேவைக்கான நேரம் என்று கற்பண செய்து கொள்ளுங்கள். விருந்தினர்கள் என்ன அருந்த விரும்புகிறார்கள் என்று நீங்கள் கேட்கப் போகிறீர்கள். பின்வரும் செயல்களை சரியான வரிசையில் வைக்கவும். எண் 1 உங்களுக்காகச் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- அ. விருந்தினர் தேநீர் அல்லது காபி சாப்பிட்டால் பால் மற்றும் அல்லது சர்க்கரை வழங்கவும். (5)
  - ஆ. தேநீர் அல்லது காபி அல்லது பிற பானங்கள் பற்றி விருந்தினரின் ஏதேனும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும். (3)
  - இ. விருந்தினர் தேநீர் அல்லது காபியை விரும்பவில்லை என்றால், குளிர்பானம், ஜஸ் அல்லது ஜஸ் காபி ஆகியவற்றை வழங்க முயற்சிக்கவும். உங்கள் ஹோட்டல் சாய் போன்ற பிற கூடான பானங்களை பரிமாறினால் அதை விருந்தினரிடம் குறிப்பிடவும். (2)
  - ஈ. விருந்தினருக்கு வேறு ஏதாவது தேவையா என்று கேளுங்கள். (6)
  - இ. விருந்தினரிடம் தேநீர் அல்லது காபி வேண்டும் என்று கேளுங்கள். (1)
  - ஊ. சரியான உபகரணங்கள் மற்றும் துணைப் பொருட்களுடன் பானங்களை பரிமாறவும். (4)
15. நல்ல வாடிக்கையாளர் சேவை மிகவும் முக்கியமானது. ஒவ்வொரு ஹோட்டலுக்கும் தேநீர் மற்றும் காபி பரிமாற அதன் சொந்த வழி உள்ளது. தேநீர் மற்றும் காபியை வழங்க உங்கள் நிறுவனத்தின் நடைமுறை என்ன? அதை கீழே எழுதுங்கள்.

8:4 &amp; 8:5

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 7 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 7.3 ஜப் பாருங்கள்
- 16 - 21 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

16. சமன் என்ன தவறு செய்கிறான்? (4 விடயங்கள்)

தேநீர் / காபி சேவை உபகரணங்கள் எங்கே என்று அவருக்குத் தெரியாது.

அவரது தட்டில் அழுக்கு நிரம்பியுள்ளது.

சுடு நீர் விநியோகிப்பாளரை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது அவருக்குத் தெரியாது.

எப்படி என்று தெரியாவிட்டாலும் அதைப் பயன்படுத்த முயற்சிக்கிறார்.

எக்ஸ்பிரஸ் இயந்திரத்தை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது அவருக்குத் தெரியாது.

17. அவன் என்ன செய்ய வேண்டும்?

எல்லா உபகரணங்களும் எங்கு வைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை அவன் தெரிந்திருக்க வேண்டும் / தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

அவனது தட்டு சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் இருக்க வேண்டும்.

அவன் தனக்குப் பயன்படுத்தத் தெரியாத உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தக்கூடாது.

மின்சார உபகரணங்களை எவ்வாறு சரியாகப் பயன்படுத்துவது என்பதை அவன் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

18. இங்கு சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் பயன்படுத்தும் இயந்திரம் எஸ்பிரேசோ இயந்திரம் என்று அழைக்கப்படுகிறது. உங்கள் ஹோட்டலில் அவ்வாறான ஒன்று இருக்கிறதா? அதை சரியாகப் பயன்படுத்துவது எப்படி என்று உங்களுக்குத் தெரியுமா?

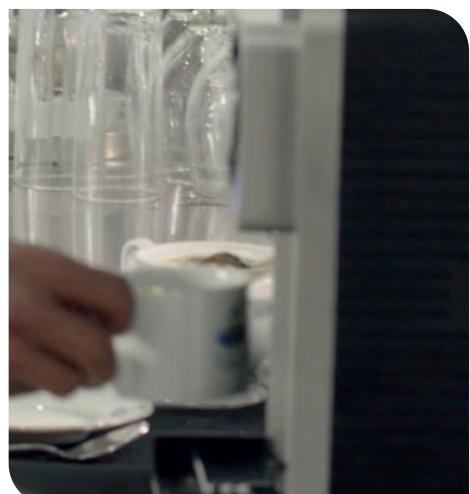
19. வெவ்வேறு இயந்திரங்களை எவ்வாறு சரியாகப் பயன்படுத்துவது என்பதை அறிவது ஏன் முக்கியம்?

விபத்து மற்றும் இயந்திரத்தின் சேதம் மற்றும் தனக்கு அல்லது

விருந்தினர்களுக்கு ஏற்படும் அபாயத்தைக் குறைப்பதற்காக

வெவ்வேறு இயந்திரங்களை எவ்வாறு சரியாகக் கையாள்வது

என்பதைத் தெரிந்திருப்பது முக்கியம்.



### கையேட்டின் பிரிவு 4 ஜி வாசித்து பிண்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

20. குடான் பானங்கள் பரிமாறுவது ஆபத்தான செயலாகக் கூடும். சாத்தியமான ஆபத்து / விபத்துகளின் அட்வணை கீழே உள்ளது. இந்த ஆபத்துக்களை எவ்வாறு தவிர்ப்பது என்று எழுதுங்கள்:

		இது ஏன் ஆபத்து? இந்த குழ்நிலைகளை எவ்வாறு தவிர்ப்பது?
1	ஷஸ்பென்சரிலிருந்து கடு நீர் வெளியேறி உங்களை ஏரித்து விட்டது.	இது கடுமையான ஏரிகாயங்களை ஏற்படுத்தி உங்களை வேலை செய்வவதிலிருந்து தடுக்கும். எனவே அனைத்து மின் உபகரணங்களும் சேவைக்கு முன் கவனமாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
2	குடான் நீர் ஷஸ்பென்சரிலிருந்து வெளியேறி ஒரு விருந்தினரை ஏரித்து விட்டது	இது கடுமையான ஏரிகாயங்களை ஏற்படுத்தும், இது விருந்தினருக்கு கோபத்தை ஏற்படுத்தும். எனவே அனைத்து மின் சாதனங்களும் கவனமாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
3	தரையில் ஒரு பெரிய காபி கசிவு சிந்தியுள்ளது.	யாவது வழுக்கி விழக்கூடும். திரவங்களை கொட்ட வேண்டாம். அதற்காக ஒரு தட்டைப் பயன்படுத்தவும். கசிவுகளை உடனடியாக சுத்தம் செய்யுங்கள்.
4	பரிமாறவின் போது விருந்தினர் மீது குடான் தேநீர் கொட்டப்பட்டது.	இது கடுமையான ஏரிகாயங்களை ஏற்படுத்தும், இது விருந்தினருக்கு கோபத்தை ஏற்படுத்தும். எனவே சேவைக்கு முன் தேநீர் மற்றும் காபி கப்களைச் சரியாகக் கையாள பயிற்சி செய்யுங்கள்.
5	மின்சார கேத்தல் / குடான் பானங்கள் ஷஸ்பென்சர் வேலை செய்யவில்லை.	இயந்திரம் பழுதடைந்தால் அது சுகாதார கேடாக மாறக்கூடும். எனவே, அனைத்து மின் உபகரணங்களும் சேவைக்கு முன் கவனமாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

21. இந்த ஆபத்துகள் / விபத்துக்கள் ஏதேனும் நிகழ்ந்தால், நீங்கள் என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்? மேலே 2, 3 மற்றும் 5 ஆம் ஆபத்துகளுக்கு பதில் கூறுங்கள்:
- 1) உடனடியாக மன்னிப்பு கோருங்கள். குளிர்ந்த நீர் அல்லது துடைக்கும் துணியால் உடனனே துடைக்கவும் அல்லது மூடவும். ஒரு மருந்தகம் / மருத்துவமனைக்குச் செல்லலாமா வேண்டாமா என்பதைத் தீர்மானிக்குமாறு மேலாளருக்குத் தெரிவிக்கவும். இயந்திரங்களின் தவறுகளை சரிபார்க்கவும்.
  - 2) அதை துடைக்கவும். பகுதியை சுத்தப்படுத்தவும். இடம் உலரும் வரை ஆபத்து அடையாளத்தை வைக்கவும். இது பற்றி அனைத்து விருந்தினர்களிடமும் மன்னிப்பு கோருங்கள்
  - 3) மேலாளருக்கு அறிவிக்கவும் வேலை செய்யும் கேத்தல் அல்லது ஷஸ்பென்ஸரைக் கொண்டு மாற்றியமைக்கவும்.

22. அனைத்து வித சம்பவங்கள், விபத்துக்கள், கசிவுகள் அல்லது உபகரணங்கள் சேதம் ஆகியவற்றை மேலாளரிடம் அறிவிப்பது ஏன் முக்கியம்? உங்கள் ஆரோக்கியத்திற்கு ஆபத்தான எதுவும் மற்றும் விருந்தினரின் உடல்நலம் ஆரோக்கியம் குறித்த குறிப்புக்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் எதிர்கால அபாயகர நிகழ்வுகளைத் தவிர்க்க உடனடியாக அவற்றைச் சரியாக கையாள வேண்டும்.

23. கீழே உள்ள அட்வணையில் வெவ்வேறு பானங்கள் விநியோகிக்கும் இயந்திரங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. உங்கள் ஹோட்டல் பயன்படுத்தும் அத்தகைய இயந்திரங்களைப் பொறுத்து அட்வணையை நிரப்பவும்:

	இது விருந்தினர் பயன்பாட்டிற்காகவா இல்லையா?	அதை சுத்தம் செய்து பராமரிப்பது எப்படி?	இதை பயன்படுத்துவது எப்படி என்று உங்களுக்குத் தெரியுமா?
சுடு நீர் டிஸ்பென்ஸர்			
காபி மேகர்			
எஸ்பிரேசோ இயந்திரம்			
குடான பானங்கள் இயந்திரம்			

24. குடான சாக்லேட் என்றால் என்ன?

இது கொகோ பவுடர், பால் மற்றும் சர்க்கரையுடன் தயாரிக்கப்படும் குடான பானமாகும்.

25. நீங்கள் எப்போதாவது ஒன்றை சாப்பிட்டுள்ளீர்களா?

26. நீங்கள் அறிந்திருப்பீர்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் வெவ்வேறு குடான பானங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றின் பெயர்களை அதன் கீழே தரப்பட்டுள்ள விளக்கம் / செய்முறையுடன் பொருத்துங்கள்:

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. ப்ளக் காபி (ஆ) | 5. பிளேன் தேநீர் (இ)                     |
| 2. எஸ்பிரேசோ (ஈ)  | 6. பால் மற்றும் சர்க்கரையுடன் தேநீர் (ஏ) |
| 3. கபே லட்டே (ஏ)  | 7. சுவையூட்டப்பட்ட தேநீர் (அ)            |
| 4. கப்புசினோ (உள) | 8. சாய் தேநீர் (உ)                       |

அ) புதினா, அல்லது பழம் அல்லது மூலிகையுடன் சுவைக்கப்படும் தேநீர். பொதுவாக இது ஒரு தேநீர் பையைப் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்படுகிறது. பால் சேர்ப்பது விரும்பத்தக்கது.

ஆ) தேநீர் போல தயாரிக்கப்படும் காபி – காப்பியுடன் குடான நீரை சேர்ப்பதன் ஊடாக தயாரிக்கப்படுவது.

இ) பால் அல்லது சர்க்கரை இல்லாமல் தயாரிக்கப்படும் ப்ளக் தேநீர் - தேயிலை பை மற்றும் குடான நீரினால் தயாரிக்கப்படுகிறது.

ஈ) ஒரு சிறப்பு இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்படும் காபி மற்றும் சிறப்பு கோப்பைகளில் வைக்கப்படுகிறது.

உ) சில நேரங்களில் இது மசாலா தேநீர் என்று அழைக்கப்படுகிறது, இது பால் மற்றும் இலவங்கப்பட்டை, ஏலக்காய், கராம்பு மற்றும் இஞ்சி போன்ற பல்வேறு மசாலாப் பொருட்களுடன் கூடிய தேநீர் ஆகும்.

ஊ) நிறைய வேகவைத்த மற்றும் நுரையுள்ள பாலுடன் எஸ்பிரேசோ காபி தயாரிக்கப்படுகிறது.

எ) குடான பாலுடன் எஸ்பிரேசோ காபி.

ஏ) பாரம்பரிய இலங்கை தேநீர்.

27. மேலே உள்ளவற்றை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்று உங்களுக்குத் தெரியுமா? உங்கள் ஹோட்டலில் உள்ள ஒருவரிடம் குறைந்தது ஒரு சூடான பானத்தை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதைச் சொல்ல காண்பிக்கவும், அதைப் பற்றிய குறிப்பை இங்கே குறிப்பிடவும்:
28. பின்வரும் விருந்தினர் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க முடியுமா?
- 1) உங்கள் ஹோட்டல் இலங்கைக்கு தேநீர் பரிமாறப்படுகிறதா?
  - 2) காபி எங்கிருந்து வருகிறது?
  - 3) உங்களிடம் டிகாப் இருக்கிறதா?
  - 4) இலங்கையில் காபி வளர்க்கப்படுகிறதா?
  - 5) உங்களிடம் சோயா பால் இருக்கிறதா?
  - 6) இலங்கை தேநீரை நீங்கள் எப்படி தயாரிப்பீர்கள்?
29. உணவு மற்றும் பானம் பற்றிய விருந்தினர் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டியது ஏன் முக்கியம்? ஒரு விருந்தினர் உங்களிடம் ஒரு கேள்வியைக் கேட்டால், அதற்கு உடனடியாக பதிலளிக்க முடியாவிட்டால், உங்கள் வேலை பற்றி உங்களுக்கு நன்றாகத் தெரியாது என்று விருந்தினர் உணருவார். இது உங்களைப் பற்றியோ அல்லது உங்கள் ஹோட்டலைப் பற்றியோ நல்ல எண்ணத்தை அவருக்கு ஏற்படுத்தாது. உங்கள் ஹோட்டலில் வழங்கப்படும் உணவு மற்றும் பானங்களைப் பற்றி உங்களால் முழந்த வரை அறிந்திருப்பது முக்கியம். ஒரு கேள்விக்கான பதில் உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால், பீதி அடைய வேண்டாம். விருந்தினரிடம் நீங்கள் பதிலை அறிந்து வந்து கூறுவதாகச் சொல்லுங்கள், அந்த விருந்தினரின் கேள்விக்கான பதிலை அறிந்தவுடன் உடனடியாக திரும்பிச் சென்று பதிலினை அளிக்கவும். விருந்தினரின் கேள்விகளுக்கு பதிலளிப்பதானது, விருந்தினருக்கு சிறந்த உணவு அனுபவத்தை அளிப்பதுடன், அது நல்ல வாடிக்கையான் சேவை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 9

துணிகளை சேகரித்தலும்  
படுக்கையை தயார்படுத்தலும்

## மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 21 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## **அலகு சுருக்கம்**

இந்த அலகு படுக்கை விரிப்புகளை அகற்றுதல் மற்றும் படுக்கையைத் தயார்படுத்தல், துணிகள் மற்றும் படுக்கை விரிப்புகளைக் கையாஞ்சல், படுக்கை விரிப்புகளைச் சேகரித்தல் மற்றும் அவற்றை அறைக்குக் கொண்டு செல்லுதல் என்பவற்றை உள்ளடக்கும்.

## **மதிப்பீடு முறை**

இந்த அலகு வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேலைத்தளம் போன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிலைமைகளில் மதிப்பிடப்படுகிறது. கற்கின்றவர்கள் மதிப்பீட்டிற்காக சமர்ப்பிப்பவற்றை (சான்றுகளை) ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அவற்றை சமர்ப்பிக்கும் திகதியையும் பதியலாம் மாறாக, இந்த தகவலை பதிவு செய்வதற்கு மைய ஆவணமாக்கல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. சுத்தமான துணி மற்றும் படுக்கை விரிப்புகளை சேகரிக்க முடிதல்	<p>1.1. ஒதுக்கப்பட்ட வேலைக்குத் தேவையான துணிகள் மற்றும் படுக்கை விரிப்புகளைத் தெரிவு செய்தலும் சேகரித்தலும்.</p> <p>1.2. துணி மற்றும் படுக்கை விரிப்பு என்பன நிறுவன தரநிலைகளைக் கொண்டுள்ளனவா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.</p> <p>1.3. துணி மற்றும் படுக்கை விரிப்புகளை பாதுகாப்பாக கையாளுதலும் நகர்த்தலும்.</p> <p>1.4. துணி களஞ்சியப் பகுதியை பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.</p>			
2. சுத்தமான துணிகளையும் படுக்கை விரிப்புகளையும் எவ்வாறு சேகரிப்பது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>2.1. பாதுகாப்பாகத் தூக்குதல் மற்றும் கையாளுதல் நுட்பங்களை ஏன் அவை எப்போதும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பவற்றை விபரித்தல்.</p> <p>2.2. துணிகளையும் படுக்கை விரிப்புகளையும் சேகரிப்பதற்கான நிறுவன தரநிலைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.3. அழுக்கடைந்த துணிகளை ஏன் சுத்தமான துணிகளிலிருந்து வேறுபடுத்தி வைக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4. துணிகள் மற்றும் துணிகள் வைத்திருக்கும் களஞ்சிய பகுதி என்பன என் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.5. துணிகள் சுத்தமாகவும் உரிய தரத்துடனும் உள்ளனவா என்பதைப் பரிசீலிக்க வேண்டியது ஏன் முக்கியமானது என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.6. துணிகளை அவற்றின் களஞ்சிய பகுதியிலிருந்து தெரிவு செய்யும் மற்றும் சேகரிக்கும்போது, ஏற்படக் கூடிய பிரச்சினைகளின் வகைகளையும் அவற்றைக் கையாளுதலையும் விளக்குதல்.</p>			

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
3. படுக்கை விரிப்புகளை அகற்றி, படுக்கையைத் தயார்படுத்த முடிதல்	<p>3.1. அனைத்து துணிகளையும் படுக்கை விரிப்புகளையும் படுக்கையிலிருந்து அகற்றுதல்.</p> <p>3.2. அழுக்கடைந்த துணி மற்றும் படுக்கை விரிப்புகளை சரியாக கையாளுதலும் களஞ்சியப்படுத்தலும்.</p> <p>3.3. படுக்கையை ஒழுங்கமைக்க தயார்படுத்துதல்.</p> <p>3.4. படுக்கையின் அடித்தளம், தலை பகுதி, துணிகள், படுக்கை விரிப்புகள் என்பன சுத்தமாகவும் சேதமின்றியும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.</p> <p>3.5. சரியான துணி மற்றும் படுக்கை விரிப்புகளைக் கொண்டு நிறுவன தரத்துக்கேற்ப படுக்கையை தயார்படுத்தல்.</p> <p>3.6. படுக்கையை நேர்த்தியானதாகவும் சுமுகமானதாகவும் பாவனைக்குத் தயாரானதாகவும் வைத்திருத்தல்.</p> <p>3.7. நிறுவன நடைமுறைகளின்படி, வாடிக்கையாளர்களின் தனிப்பட்ட உடைமைகள் தொடர்பில் செயற்படல்.</p>			
4. படுக்கை விரிப்புகளை அகற்றி, படுக்கையை எவ்வாறு தயார்படுத்துவது என அறிந்திருத்தல்	<p>4.1. அழுக்கடைந்த துணிகளைக் கையாளும் சரியான வழிமுறையைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.2. வேறுபட்ட துணிகளை வகைப்படுத்தும் சரியான வழிமுறையைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.3. படுக்கையைத் தயார்படுத்தல் மற்றும் மீள விரிப்பிடுதல் என்பவற்றுக்கான நிறுவன நடைமுறைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.4. சரியான அளவிலான துணியைப் பயன்படுத்துவது ஏன் முக்கியத்துவமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.5. படுக்கை விரிப்பை அகற்றி, படுக்கையைத் தயார்படுத்தும்போது ஏற்படக் கூடிய வாடிக்கையாளரின் சம்பவங்கள் உள்ளடங்கலாக எதிர்பாராத குழந்தைகளின் வகைகளையும் அவற்றைக் கையாளுதலையும் விளக்குதல்.</p> <p>4.6. முட்டைப்பூச்சி அல்லது எனைய பூச்சிகள் இருக்குமாயின், என்ன நடைமுறைகளைக் கொண்டு அவற்றை அடையாளங் காண்பது என விபரித்தல்.</p>			

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

## சுத்தமான துணிகளையும் படிக்கை விரிப்புகளையும் சேகரித்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 1.1 - 1.4 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- துணி மற்றும் படிக்கை விரிப்புகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஐந்து
  - a) விரிப்புகள்
  - b) போர்வைகள்
  - c) படுக்கை விரிப்புகள்
  - d) தலையணை உறைகள்
  - e) தண்ணீர்புகா விரிப்புகள்
  - f) அலங்கார விரிப்புகள் (valances)
  - g) மெத்தையைப் பாதுகாக்கும் உறை
  - h) தலையணை
  - i) குளியலறை துணி

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

## படுக்கை விரிப்புகளை அகற்றி படுக்கையைத் தயார்படுத்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 3.1 - 3.7 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **துணி மற்றும் படுக்கை விரிப்புகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஜன்து**
  - a) விரிப்புகள்
  - b) போர்வைகள்
  - c) படுக்கை விரிப்புகள்
  - d) தலையணை உறைகள்
  - e) தண்ணீர்புகா விரிப்புகள்
  - f) அலங்கார விரிப்புகள் (valances)/ மெத்தையைப் பாதுகாக்கும் உறை
  - g) தலையணை
- **கட்டிலிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று**
  - a) இரட்டை/ ஒற்றைக் கட்டில்
  - b) குழந்தைகளுக்கான படுக்கை / மாங்கும் கட்டில்
  - c) பொருத்தும் கட்டில்கள் (zip and links)
  - d) சோபா கட்டில்கள்
- **வாடிக்கையாளர்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று**
  - a) புதியவர்கள்
  - b) தொடர்ந்து இருப்போர்

மீதமுள்ள மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 9

படுக்கை விரிப்புகளைச் சேகரித்தலும்  
படுக்கையைத் தயார்ப்படுத்தலும்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 21 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 9 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 9.1 மற்றும் 9.2 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 10 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

## வினாக்கள்

1அ. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் என்ன செய்யத் தயாராக்கிறார்கள்?

அவர் தான் பொறுப்பான அறைக்கு விரிப்புத் துணியைத் தெரிவு செய்கிறார்.

1ஆ. படுக்கையை அகற்றுவதற்கு முன் அதை சரிபார்க்க வேண்டியதற்கான இரண்டு காரணங்களைக் கூறுங்கள்?

- தொலைந்த பொருட்களை கண்டெடுக்க
- கட்டிலுக்கு ஏதேனும் சேதம் ஏற்பட்டதா என்று சோதிக்க
- கிழிந்த அல்லது அழுக்குப் படிந்த விரிப்புக்களைச் சரிபார்க்க



2. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் சுத்தமான விரிப்பிலிருந்து அழுக்கடைந்த விரிப்பை ஏன் கவனமாக அகற்றுகிறார்கள்? சரியாயின் T எனவும் F எனவும் குறிப்பிடுக.

அ) ஏனைனில் சுத்தமான துணி விரிப்பு பொருட்களிலிருந்து அழுக்கை பிரித்தெடுக்கும் (T)

ஆ) இடைதொடர்பு மாசு மற்றும் தொற்றுநோய்களைத் தவிர்க்க உதவும் (T)

இ) எனவே அவர்கள் இலகுவாக வேலையை முடித்து வெளியேறலாம் (F)

3. படுக்கை விரிப்புக்களை ஒழுங்கமைப்பதற்கான உங்கள் நிறுவனத்தில் பேணப்படும் தரம் என்ன (எடுத்துக்காட்டாக, இது அழுக்கிலிருந்து சுத்தமானதாக மாறுகிறதா? (அதாவது, நீங்கள் அகற்றும் 6 அழுக்கு விரிப்புக்களுக்கு, 6 சுத்தமான விரிப்புக்களை மாற்றுகிறீர்களா?)

பயிலுனரின் சொந்த பதில்

4. உங்கள் ஹோட்டலில் ஒவ்வொரு படுக்கைக்கும் எத்தனை விரிப்புக்கள், போர்வைகள் மற்றும் தலையணைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன?

பயிலுனரின் சொந்த பதில்

5. உங்கள் ஹோட்டலில் எந்த அளவான படுக்கைகள் உள்ளன?

பயிலுனரின் சொந்த பதில்

**கையேட்டின் பிரிவு 2 மற்றும் பிரிவு 5 ஜி வாசிந்து பின்னர் பின்வரும் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:**

6. ஏன் விரிப்புத் துணிகளின் களஞ்சிய அறை: அலுமாறி பூட்டப்பட்டுள்ளது?

- அ) திருட்டைத் தடுத்தல்
- ஆ) கையிருப்பில் உள்ள பொருட்களை சரியாகப் பேணல்
- இ) சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தை பின்பற்றுதல்
- ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

7. விரிப்புக்கள் களஞ்சிய அறையில் உள்ள துணி சுத்தமாகவும் தரமாகவும் இருக்கிறதா என்று சோதிக்க வேண்டியது ஏன் என்பதற்கு இரண்டு காரணங்களைக் கூறுங்கள்?

- விரிப்புத் துணியில் கறை, கண்ணீர் மற்றும் வியர்வை படியவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த
- விரிப்புத் துணி சரியாக மடிக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்ய
- துணி கையிருப்பு நிலைமைகள் போதுமானவை என்பதை உறுதிப்படுத்த

8. விரிப்புக்கள், களஞ்சிய அறையில் இருந்து துணியைத் தேர்ந்தெடுத்து சேகரிக்கும் போது ஏற்படக்கூடிய மூன்று சிக்கல்களையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதையும் விவரிக்கவும்.

	எதிர்பார்க்காத பிரச்சினைகள்	தீர்வு
1.	சேதமடைந்த கையிருப்பு	மேலாளருக்கு பிரச்சினையை அறிவிக்கவும்
2.	பூச்சித் தொற்று	மேலாளருக்கு பிரச்சினையை அறிவிக்கவும்
3.	போதுமான கையிருப்பு இல்லை	மேலாளருக்கு பிரச்சினையை அறிவிக்கவும்
4.	விபத்து / காயம்	அமைதியாக இருங்கள் மற்றும் மற்றொரு பணியாளரின் உதவியை நாடுங்கள்

9. பின்வருவனவற்றில் பாதுகாப்பான தூக்கிச் செல்லல் மற்றும் விரிப்புக்களை எடுத்துச் செல்வதற்கான நுட்பங்கள் யாவை?

- அ) தூக்குவதற்கு / கையாளுவதற்கு முன் சிந்தித்தல்
- ஆ) இடுப்பில் சுமைகளை வைத்துத் தூக்குவது
  - இ) நல்ல நிலையை நிலைநிறுத்தல்
  - ஈ) ஒரு நல்ல பிழிப்பினை பேணுதல்
  - உ) சரியான தூக்கும் இருப்பு நிலையில் தொடங்குதல்
  - ஊ) தூக்கும் போது முதுகை வலைப்பதைத் தவிர்த்தல்
  - எ) தூக்கும் போது முதுகை பக்கவாட்டில் திருப்புவதைத் தவிர்த்தல்
  - ஏ) தூக்கும் போது தலையை மேல் நோக்கி வைத்திருத்தல்
  - ஐ) எளிதில் கையாள முடிவதை விட அதிக எடையைத் தூக்காதிருத்தல்
  - ஓ) கீழே சுமையை வைத்தவுடன் ஓய்வெடுத்தல்
  - ஔ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

10. மேலே விவரிக்கப்பட்ட நுட்பங்களைப் பின்பற்றுவது ஏன் முக்கியம் என்பதை விளக்குங்கள்

முதுகு, மேல் முட்டுகள் மற்றும் முழங்கால் தசைகள் என்பவற்றிற்கு நீண்ட கால பாதிப்பு ஏற்படுவதைத் தவிர்க்க

9:3

**அறிவுறுத்தல்கள்:**

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 9 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 9.3 ஜூப் பாருங்கள்
- 11 - 19 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

**வினாக்கள்**

11. படுக்கையைத் தயார்படுத்தலில் எத்தனை நிலைகளை நீங்கள் காணலாம்? ஒரு படுக்கையை சரியான வரிசையில் உருவாக்குவதற்கான பின்வரும் நடவடிக்கைகளை வரிசைப்படுத்தவும், அவற்றை 1 - 5 என வரிசைப்படுத்தவும்.

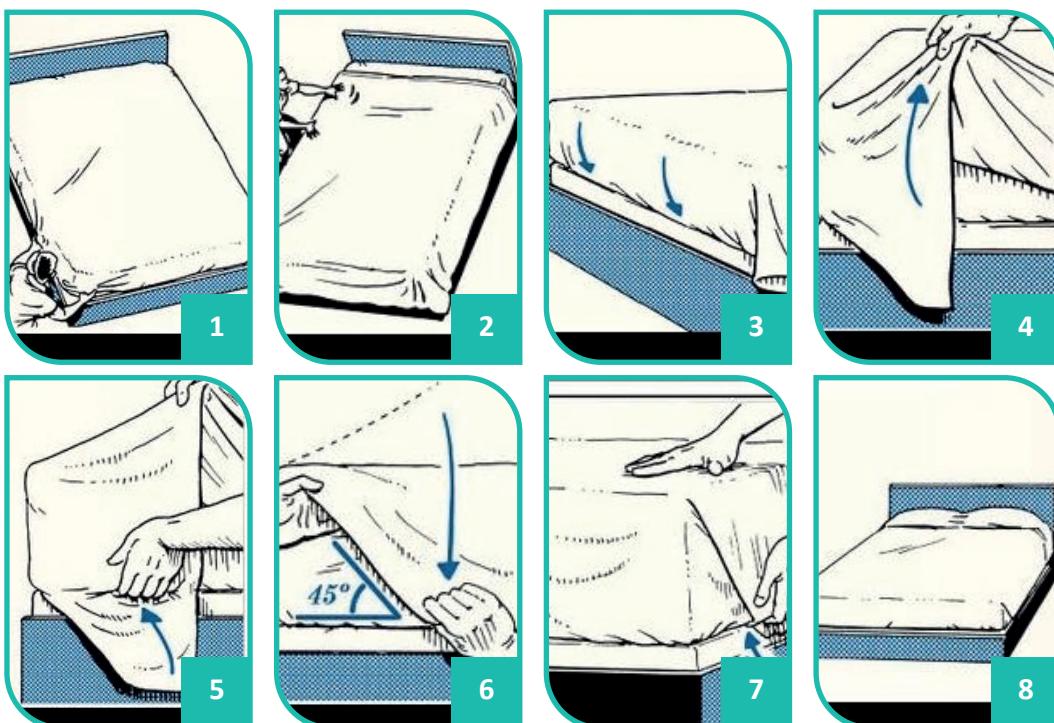
- அ) அழுக்கடைந்த விரிப்புக்கள் மற்றும் படுக்கை உறைகளை சரியாகக் கையாள்தல் 2
- ஆ) சரியான விரிப்புக்கள் மற்றும் படுக்கை உறைகளுடன் உங்கள் ஹோட்டலின் தரத்திற்கு படுக்கையை தயார்ப்படுத்துங்கள் 4
- இ) படுக்கைகளிலிருந்து அனைத்து விரிப்பு மற்றும் படுக்கை உறைகளையும் அகற்றவும் 1
- ஈ) படுக்கை தளம், படுக்கை தலைப்பகுதி, விரிப்பு மற்றும் படுக்கை உறைகள் சுத்தமாகவும் சேதமடையாமலும் இருப்பதை உறுதிபடுத்தல் 3
- உ) படுக்கையை சுத்தமாகவும், மென்மையாகவும், பயன்பாட்டிற்குத் தயாராகவும் வைத்திருத்தல் 5

**கையேட்டின் பிரிவு 2 மற்றும் பிரிவு 5 ஜூப் வாசிந்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:**

12. ஒரு படுக்கையை தயார்படுத்தல்: இது தொடர்பாக பெட்டிகளில் உள்ள கூற்றுக்களுடன் கீழே தரப்பட்டுள்ள படங்களைப் பொருத்துங்கள்.

<https://www.dreams.co.uk/sleep-matters-club/how-to-make-your-bed-to-impress/>)

என்ற வகைத்தளத்தினை அடியொட்டி



13. ஒரு படுக்கையில் கைவிடப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் தனிப்பட்ட பொருட்களைக் கையாள்வதில் உங்கள் ஹோட்டலின் கொள்கை என்ன என்பதை எழுதுங்கள் (விருந்தினர் இன்னும் ஹோட்டலில் தங்கியிருக்கும் போது, அறைகளை சரிபார்க்கும் போது அல்ல). உதாரணமாக, இது ஒரு பக்கத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது அதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட இடத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும் என்றவாறு குறிப்பிடுக.

14. பின்வருவனவற்றில் வெவ்வேறு துணிகளை வரிசைப்படுத்துவதற்கான வழிமுறை அல்லாதத்தை தெரிவி செய்யுங்கள்.

- அ) பொருள் வகை மூலம்
- ஆ) விலை மூலம்
- இ) பொருட்களின் வண்ணத்தின் மூலம்
- ஈ) படிந்த அழுக்கின் அளவு மூலம்

15. படுக்கைகளை தயார்படுத்துவதற்கும் மீள் விரிப்பு அமைப்பதற்கும் உங்கள் ஹோட்டலின் நடைமுறைகளைக் கீழே எழுதுங்கள்:

மாதிரி விடை:

அழுக்குத் விரிப்புக்களை அகற்றி விரிப்பினைத் தொடர்பாக வையுங்கள் கீழ் விரிப்பை மென்மையாக்கி மூலையில் வையுங்கள். மேல் விரிப்பினை கீழ் விரிப்பின் மேல் பரப்பவும், தவறான பக்கத்தினைச் சரிபடுத்தி மேல் விரிப்பினை மெத்தையின் தலைப் பக்கம் வரை இழுத்து மென்மையாக்குங்கள். மேல் விளிம்பை போர்வையின் மேல் மடியுங்கள் மற்றும் மேல் விரிப்பின் விளிம்புகள் மற்றும் மூலைகளை மடியுங்கள். தலையணைகளை படுக்கையின் தலைப்ப பகுதியில் வைக்கவும்.

16. சரியான அளவிலான விரிப்புத் துணியைப் பயன்படுத்துவது முக்கியம் என்பதற்கான இரண்டு காரணங்களைக் கூறுங்கள்.

- தோற்றும்
- கையிருப்பு குறையவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த

17. விருந்தினர்கள் தொடர்பான சம்பவங்கள் உட்பட படுக்கைகளை அகற்றும் போது மற்றும் அவற்றை தயார்படுத்தும் போது ஏற்படக்கூடிய இரு எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளை விவரிக்கவும்:

எதிர்பாராத சூழ்நிலை / பிரச்சினை	தீர்வு
1. அறையிலிருந்து விரிப்	அதை மேலாளரிடம் அறிவிக்கவும்
2. கிழிந்த அல்லது அழுக்குப் படிந்த படுக்கையுறை	அதை ஹவுஸ்கீபிங் தலைவர் அல்லது மேலாளரிடம் அறிவித்து புதிய விரிப்பு அல்லது படுக்கை உறையினால் மாற்றவும்

18. படுக்கையில் மூட்டைப் பூச்சிகள் அல்லது பிற தொற்று நோய்களை எவ்வாறு கண்டறிவது? அது தொடர்பான பின்வரும் கூற்றுக்கள் சரியானின் “T” எனவும் பிழையாயின் “F” எனவும் குறிப்பிடுக.

அ) படுக்கையில் மூட்டைப் பூச்சிகள் நகக்கப்படுவதால் படுக்கை விரிப்புகள் அல்லது மெத்தைகளில் துருப்பிடித்த அல்லது சிவப்பு நிற கறை காணப்படும். T

ஆ) கரும்புள்ளிகள் (இந்த அளவில்) T

இ) சிறிய முட்டைகள் மற்றும் முட்டைக் கூடுகள் (சுமார் 1 மி.மீ) மற்றும் வெளிறிய மஞ்சள் தோல்கள், அவை பெரிதாக வளரும்போது சிந்தக் கூடும். T

ஈ) படுக்கையில் மூட்டைப் பூச்சிகள். T

19. படுக்கை மூட்டைப் பூச்சிகள் அல்லது பிற தொற்று நோய்கள் இருந்தால் உங்கள் ஹோட்டல் என்ன நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது என்பதை இங்கே எழுதுங்கள்.

மேற்பார்வையாளர் / நேரடி மேலாளருக்கு தொற்றுநோயை பற்றி அறிவித்தல் மற்றும் ஊழியர்கள் அறைக்குள் செல்வதைத் தடை செய்தல். தொற்றுநோய்கு சிகிட்சையளிக்க பூச்சி கட்டுப்பாடு நிறுவனத்தைத் தொடர்புகொள்ளுதல். அறையிலிருந்து எந்த பொருட்களையும் அகற்றக் கூடாது, தேவைப்பட்டால் விருந்தினர்களை வேறு அறைக்கு மாற்றுவது சிறந்தது.

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 10

உட்புறமிருந்து ஜன்னலைச்  
சுத்திகரித்தல்

## மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 16 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## **அலகு சுருக்கம்**

இந்த அலகு பொருத்தமான சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களையும் பொருட்களையும் பயன்படுத்தி, ஜன்னலின் உள்ளே மேற்தளங்களைச் சுத்திகரிப்பதைப் பற்றியதாகும். இந்த அலகு தமது கையளவுக்கு மேலுள்ள உயரத்திற்கு வேலை செய்ய வேண்டும் எனக் கோரவில்லை.

## **மதிப்பீடு முறை**

இந்த அலகு வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேலைத்தளம் போன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிலைமைகளில் மதிப்பிடப்படுகிறது. கற்கிணறுவர்கள் மதிப்பீட்டிற்காக சமர்ப்பிப்பவற்றை (சான்றுகளை) ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அவற்றை சமர்ப்பிக்கும் திகதியையும் பதியலாம் மாறாக, இந்த தகவலை பதிவு செய்வதற்கு மைய ஆவணமாக்கல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. உட்புறத்தில் நின்று ஜன்னல்களை சுத்திகரிப்பதற்கு தயாராக இருக்க முடிதல்	<p>1.1. வேலைப் பகுதி மற்றும் உபகரணங்களைத் தயார்படுத்தல்.</p> <p>1.2. சுத்திகரிக்கப்படவேள்ள மேற்தளத்தைப் பரிசோதித்தல்.</p> <p>1.3. சேதமடைந்த அல்லது தளர்வான மேற்தளங்களை அடையாளப்படுத்தல்.</p> <p>1.4. சேதமடைந்த அல்லது தளர்வான மேற்தளங்கள் குறித்து உரிய நபருக்கு அறிவிப்பதுடன், ஆலோசனைப் பெறுதல்.</p> <p>1.5. ஒதுக்கப்பட்டுள்ள வேலை, அழுக்கின் வகை, சுத்திகரிக்கப்படவேள்ள மேற்தளம் என்பவற்றுக்கேற்ப சுத்திகரித்தல் பொருட்களையும் முறைகளையும் தெரிவு செய்தல்.</p>			
2. உற்புறத்தில் நின்று ஜன்னலை எவ்வாறு சுத்திகரிப்பது என அறிந்து கொள்ளுதல்	<p>2.1. ஜன்னலை சுத்திகரிப்பதற்கான நிறுவனத்தின் தரநிலைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.2. ஜன்னல்கள் எவ்வளவு காலத்துக்கொரு முறை சுத்திகரிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.3. சுத்திகரிக்கும்போது, பாதுகாப்பு ஆடை அணிந்து கொள்ள வேண்டியது ஏன் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4. சுத்திகரித்தல் பொருட்கள் ஏன் ஓன்றாகக் கலக்கப்படக் கூடாது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.5. சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களையும் பொருட்களையும் பயன்படுத்தும்போது, உற்புத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களை ஏன் பின்பற்ற வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.6. ஜன்னல்களைச் சுத்திகரிக்கும்போது, ஏற்படக் கூடிய பிரச்சினைகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுதல் என்பவற்றை விளக்குதல்.</p> <p>2.7. ஜன்னல்கள் கை உயரத்தைவிட அதிக உயரத்தில் இருக்குமாயின், என்ன செய்ய வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>2.8. ஐன்னல்களையும் அதனைச் சூழவுள்ள பகுதிகளையும் சுத்திகரிக்கத் தயார்படுத்துவது ஏன் முக்கியமானது என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.9. தளர்வான அல்லது சேதமடைந்த மேற்தளங்கள் ஏன் அடையாளங் காணப்பட்டு, அறிவிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.10. அகற்றுவதற்கு இலகுவான மற்றும் கடினமான அழுக்குகளை நீக்குவதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய உபகரணங்கள் மற்றும் பொருட்களின் வகைகளைக் குறிப்பிடல்.</p>			
3. ஐன்னல்களின் உட்பற மேற்பரப்பைகளைச் சுத்திகரிக்க முடிதல்	<p>3.1. உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களையும் பரிந்துரைகளையும் பின்பற்றி, கட்டுப்படுத்தப்பட்ட வகையில் மேற்தளங்களில் சுத்திகரித்தல் பொருட்களைப் பிரயோகித்தல்.</p> <p>3.2. மேற்தளத்தில் படிந்துள்ள அழுக்குகளை சேதமேற்படா வண்ணம் இலகுவாக்கி, அகற்றுதல்.</p> <p>3.3. மேற்தளத்துக்கு சேதமேற்படா வண்ணம் அழுக்குகளை நீக்கி, நன்றாகச் சுத்திகரித்தல்.</p> <p>3.4. தங்களால் நீக்க முடியாத அழுக்குகள் குறித்து உரிய நபருக்கு அறிவித்தல்.</p> <p>3.5. ஐன்னல்களையும் கண்ணாடுகளையும் பூஞ்சணம் ஏற்படாவண்ணம் உலர் விடுதல்.</p> <p>3.6. ஐன்னல் சட்டகங்களும் நிலைப்படிகளும் உலர்ந்துள்ளனவா என உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.</p> <p>3.7. ஏற்கெனவே இருந்தபடி பணியிடத்தை கொண்டுவருதல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
4. ஜனனல்களின் உட்புற மேற்பரப்புகளை எவ்வாறு சுத்திகரிப்பது என அறிந்திருத்தல்	<p>4.1. நீக்க முடியாத அழுக்குகள் தொடர்பில் ஏன் அறிவிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.2. ஜனனல் சட்டகங்களும் நிலைப்படிகளும் ஏன் உலர்த்தப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p>			

## மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

### சுத்தமான துணிகளையும் படிக்கை விரிப்புகளையும் சேகரித்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 1.1, 1.2, 1.3 மற்றும் 1.5 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதி 1.4ஐ மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- பணியிடத்தினை தயார்படுத்துவதிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - a. பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிதல்
  - b. ஆபத்துக்கான எச்சரிக்கை சமிக்ஞைகளை இடுதல்
- மேற்பற்புகளிலிருந்து இரண்டும்
  - a. ஜனனல்கள்
  - b. ஜனனல் சட்டகங்கள்
- சுத்திகரித்தல் உபகரணங்கள் மற்றும் பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - a. ஆடைகள்
  - b. சுத்திகரித்தல் இரசாயனங்கள்
  - c. உறிஞ்சி (squeegees)
- அழுக்குகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
  - d. இலகுவான அழுக்கு
  - e. நீக்குவதற்கு கடினமான அழுக்கு

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

## மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

### ஜன்னல்களின் உட்புற மேற்பார்ப்புகளை கந்திகரித்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 மற்றும் 3.7 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதி 3.4ஐ மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- மேற்களங்களிலிருந்து இரண்டும்.
  - a. ஜன்னல்கள்
  - b. சட்டகங்கள்

### அழுக்குகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று

- a. இலகுவான அழுக்கு
- b. நீக்குவதற்குக் கடினமான அழுக்கு

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 10

உட்புறமிருந்து ஐன்னலைச்  
சுத்திகரித்தல்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 16 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

10:1 &amp; 10:2

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 10 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 10.1 மற்றும் 10.2 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 8 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

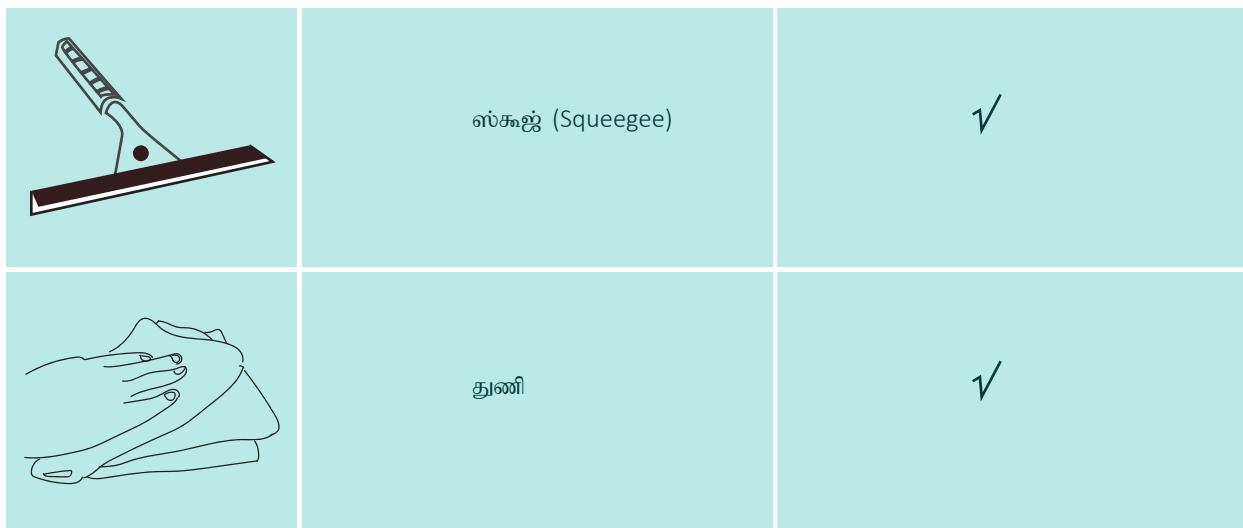
### வினாக்கள்

- ஜன்னலை சுத்தம் செய்ய நீங்கள் எவ்வாறு உங்களைத் தயார் செய்கிறீர்கள்?  
பின்வருவம் கூற்றுக்கள் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் ஜன்னலை சுத்தம் செய்யத் தயாராகி வருவதைக் காட்டுகிறது. சரியாயின் T எனவும் பிழையாயின் F எனவும் குறிப்பிடுக.

- அ) பணிபுரியும் பகுதி மற்றும் உபகரணங்களைத் தயார்படுத்துகிறார்கள் (T)
- ஆ) அனைத்து கதவுகளையும் மூடுகிறார்கள் (F)
- இ) திரைச்சீலையை மூடி வைக்கிறார்கள் (F)
- ஈ) சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டிய மேற்பரப்பை ஆய்வு செய்கிறார்கள் (T)
- உ) பணிக்கு பொருத்தமான சரியான துப்புரவுப் பொருட்களைத் தெரிவு செய்கிறார்கள் (T)
- ஹ) கையுறைகளை அணிந்துள்ளார்கள் (T)
- எ) கண்ணாடி மேற்பரப்பைச் சுற்றி தூசி மற்றும் அழுக்கைத் துடைக்கிறார்கள் (T)
- ஏ) மேலே உள்ள அனைத்தும் (F)

- 2அ. ஜன்னலை சுத்தம் செய்ய சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் என்ன உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துகிறார்கள்?  
கீழே உள்ள அனைத்து துப்புரவுப் பொருட்களையும் ஆராய்ந்து, ஒரு ஜன்னலை சுத்தம் செய்யத் தேவையான துப்புரவுப் பொருட்களுக்கு அடுத்ததாக ✓ அடையாளம் இடவும்.

	பெயர்	உட்பக்கமாக ஜன்னல்களை சுத்தம் செய்ய இது பயன்படுத்தப்படுகிறதா?
	கண்ணாடி சுத்தம் இஸ்ப்ரே (Glass cleaning spray)	✓
	வாளி	✓
	மோப் (Mop)	



2ஆ. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் இப்பணிக்காக எத்தனை துணிகளைப் பயன்படுத்துகிறார்கள், ஏன்?

இரண்டு, ஈரமான ஒன்று மற்றும் உலர்ந்த ஒன்று.

3. ஜன்னல்களை சுத்தம் செய்வதற்கான உங்கள் நிறுவனத்தின் நடைமுறையை கீழே எழுதுங்கள்.

(எடுத்துக்காட்டாக, ஜன்னல்களை எத்தனை முறை சுத்தம் செய்ய வேண்டும், என்ன இரசாயனங்கள் மற்றும் உடபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன போன்றவை)

பயிலுனரின் சொந்த பதில்.



4. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் ஏன் கையுறைகளை

அணிந்துள்ளனர்?

கடுமையான இரசாயனங்களிலிருந்து பாதுகாப்பாதற்காக.

### கையேட்டின் பிரிவு 2 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

5. பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும். சரியாயின் T எனவும் பிழையாயின் F எனவும் குறிப்பிடுக.
- அ) தீங்கு விளைவிக்கும் இரசாயனங்களிலிருந்து பாதுகாப்பாக இருக்க கையுறைகள் போன்ற பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிய வேண்டும் (T)
- ஆ) சுத்தம் செய்யும் பொருட்கள் ஆபத்தானவை என்பதால் அதை கலக்கக் கூடாது (T)
- இ) சிறந்த பொலிவினைப் பேற துப்புரவு உபகரணங்கள் மற்றும் பொருட்களைப் பயன்படுத்தும் போது அவற்றின் உற்பத்தியாளர்களின் வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுவது முக்கியம் (T)
- ஈ) அகற்ற முடியாத எந்தவொரு அழுக்கையும் சம்பந்தப்பட்ட நபரிடம் அறிவிப்பது முக்கியம், ஏனெனில் இது சிக்கலை சரிசெய்யவும் தரங்களை பராமரிக்கவும் உதவுகிறது (T)
- உ) மோல்ட் மற்றும் பூஞ்சனம் காளான் வளர்ச்சி மற்றும் பரவலைத் தடுக்கவும், ஜன்னல்களின் தோற்றுத்தைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளவும், அழுக்கு ஈர்ப்பைத் தவிர்க்கவும் சுத்தம் செய்து முடித்த பின்னர் ஜன்னலின் பிரேர்கள் மற்றும் சில்ல்களை உலர் விடுவது முக்கியம் (T)

6. ஜன்னல்களை சுத்தம் செய்யும் போது ஏற்படக்கூடிய பின்வரும் பிரச்சினைகளை சரியான தீர்வுகளுடன் பொருத்துங்கள். எண் 1 உங்களுக்காக செய்யப்பட்டுள்ளது (T)

ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகள்	தீர்வு
1. உபகரணங்களுக்கு சேதம்	“வேலை செய்யும் இடத்தில்” அதற்கான கையெழுத்தினை இட்டு களஞ்சிய அறையிலிருந்து கூடுதல் துப்புரவுப் பொருட்களைப் பெறுங்கள் <u>4</u>
2. சிந்திவிடும் திரவங்கள்	மேலாளருக்கு சேதத்தைப் போது அறிவித்து, நல்ல நிலையில் உள்ள மாற்று உபகரணங்களைப் பெறுங்கள் <u>1</u>
3. தற்செயலான காயம்	உங்களுக்கு உதவுமாறு ஒரு சக ஊழியரிடம் கேளுங்கள் <u>5</u>
4. துப்பரவு செய்யும் பொருட்களின் பற்றாக்குறை	நீங்கள் ஜன்னல்களை சுத்தம் செய்கிறீர்கள் என்று பணிவடன் அவர்களுக்குத் தெரிவிக்கவும், அவர்களை நகருமாறு கோருங்கள் <u>6</u>
5. நகர்த்த வேண்டிய கனரக தளபாடங்கள்	சேதமடைந்த கண்ணாடி விருந்தினர்களுக்கு ஆபத்தானது என்பதால் மேலாளருக்கு சேதத்தை அறிவிக்கவும் <u>8</u>
6. சுத்தம் செய்ய வேண்டிய ஜன்னல்களுக்கு அருகிலுள்ள விருந்தினர்கள்	இது பற்றிய ஹோட்டலின் நடவடிக்கை என்ன என்று உங்கள் மேலாளரிடம் கேளுங்கள். பொருத்தமானதாக இருந்தால், ஒரு படி ஏனை அல்லது நீண்ட கம்பினை பயன்படுத்தவும் <u>7</u>
7. ஜன்னல் கைக்கு எட்டக் கூடிய உயர்த்திற்கு மேலே உள்ளது	தேவைப்பட்டால் மேலாளரிடம் காயத்தைப் போது அறிவித்து மருத்துவ உதவியை நாடுங்கள் <u>3</u>
8. சேதமடைந்த கண்ணாடி	அதற்கு அருகில் ஒரு எச்சரிக்கை அடையாளத்தை வைக்கவும், உடனடியாக அந்த பகுதியை உலர் வைக்கவும் <u>2</u>
9. எளிதில் அகற்ற முடியாத அழுக்கு	மேலாளருக்கு அறிவிக்கவும் <u>9</u>

7. ஜன்னல்கள் மற்றும் சுற்றியுள்ள பகுதிகளை சுத்தம் செய்வது ஏன் முக்கியம் என்பதற்கான இரண்டு காரணங்களைக் கூறுங்கள்?

- இது எந்தவொரு பிரச்சினையையும் சரிசெய்ய உதவுகிறது
- இது ஜன்னலை சுத்தம் செய்வதை மிகவும் மென்மையாகவும் திறமையாகவும் செய்ய உதவுகிறது
- இது சுற்றியுள்ள பகுதிகளுக்கு சேதம் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்கிறது மற்றும் இடைதொடர்பு மாசுபாட்டைத் தவிர்க்கிறது

8. அகற்றக் கடினமாக இருக்கும் அழுக்கினை சுத்தம் செய்ய நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய உபகரணங்களின் வகைகளுக்கு அடுத்ததாக ✓ எனக் குறிப்பிடவும்.

உபகரணங்கள் மற்றும் சுத்தம் செய்யும் பொருட்கள்	✓
கடற்பாசி (ஸ்போன்ஞ்)	✓
வண்ண குறியீட்டுத் துணிகள்	✓
ரப்பர் ஸ்கிராப்பர்	✓
கிளாஸ் கிளீனர்	✓

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 11

வீட்டுப் பராமரிப்புப்  
பகுதிகளின் ஒரு தொகுதியை  
சுத்தகரித்தலும் பணியாற்றுதலும்

## மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 28 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## அலகு 11 : வீட்டுப் பராமரிப்புப் பகுதிகளின் ஒரு தொகுதியை சுத்தகரித்தலும் பணியாற்று தலும்

### அலகு சுருக்கம்

இந்த அலகு தினசரி சுத்திகரித்தல் நடவடிக்கைகள் பற்றியதாகும். இது, கழிப்பறை மற்றும் குளியலறை பகுதிகள், தரைகள், சுவர்கள் மற்றும் கண்ணாடிகள் என்பவற்றை சுத்திகரிப்பதையும் உள்ளடக்கும். மேலும், இது தளபாடங்களிடப்பட்ட பகுதிகளை சுத்திகரித்தல் மற்றும் ஆயத்தான் மற்றும் ஆயத்தற்ற கழிவுகளை அகற்றுதல் என்பவற்றையும் உள்ளடக்கியிருக்கும்.

### மதிப்பீடு முறை

இந்த அலகு வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேலைத்தளம் போன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிலைமைகளில் மதிப்பிடப்படுகிறது. கந்திகளை மதிப்பீட்டிற்காக சமர்ப்பிப்பவற்றை (சான்றுகளை) ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அவற்றை சமர்ப்பிக்கும் திகதியையும் பதியலாம் மாறாக, இந்த தகவலை பதிவு செய்வதற்கு மைய ஆவணமாக்கல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. கழிப்பறை மற்றும் குளியலறை பகுதிகளை சுத்திகரித்து, பராமரிக்க முடிதல்	<p>1.1. சுத்திகரிப்பதற்காக குளியலறை மற்றும் கழிப்பறை பகுதிகளை தயார்படுத்தல்.</p> <p>1.2. கழிப்பறை மற்றும் குளியலறை பகுதிகளுக்கான சரியான சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களையும் பொருட்களையும் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>1.3. கழிப்பறை மற்றும் குழவுள்ள பகுதிகளை சரியாக சுத்திகரித்தல்.</p> <p>1.4. குளியலறை உபகரணங்கள் மற்றும் குழவுள்ள பகுதிகளை சரியாக சுத்திகரித்தல்.</p> <p>1.5. சரியான நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி தரைகள், சுவர்கள், கண்ணாடிகள் மற்றும் ஏனைய பகுதிகளைச் சுத்திகரித்தல்.</p> <p>1.6. பராமரிப்பு அல்லது பழுது பார்க்கப்பட வேண்டிய தேவையுள்ளவற்றை அடையாளப்படுத்தலும் அறிவித்தலும்.</p> <p>1.7. தேவைப்படுமிடத்து, பணியின் எந்தவொரு பதிவையும் பூர்த்தி செய்து, வழங்குதல்.</p> <p>1.8. வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தியை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சுத்திகரிக்கப்பட்ட பகுதியை இறுதியாகப் பரிசீலித்தல்.</p>			
2. கழிப்பறை மற்றும் குளியலறை பகுதியை எவ்வாறு சுத்திகரித்து, பராமரிப்பது என புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>2.1. அறைகளை சுத்தம் செய்யும்போது வாடிக்கையாளர்கள் பிரசன்னமாகி இருந்தால் என்ன செய்வது என விபரித்தல்.</p> <p>2.2. சுத்திகரிப்பதற்கும் கழிவுகளை அகற்றுவதற்கும் முன்னர் தங்களையும் குறித்த பகுதியையும் தயார் செய்வது என முக்கியமானது என விளக்குதல்.</p> <p>2.3. பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்த்தல் என்பன தேவைப்படக் கூடிய படுக்கையறை மற்றும் குளியலறை பொருட்களின் வகைகளுக்கான உதாரணங்களை வழங்குதல்.</p>			

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>2.4. பழுதுபார்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள் குறித்து அறிவிக்க வேண்டியதும் யாருக்கு அறிவிக்க வேண்டும் என்பதும் ஏன் முக்கியத்துவமானது என விளக்குதல்.</p> <p>2.5. சுத்திகரித்தல் தொடர்பாக பேணப்பட வேண்டிய பதிவுகளின் வகைகளை அடையாளங் காணுதல்.</p> <p>2.6. பணி நிறைவடைந்ததும் அப்பகுதி ஏன் பரிசோதிக்கப்பட வேண்டும் என அடையாளங் காணுதல்.</p> <p>2.7. குளியலறை மற்றும் கழிவறை பகுதிகளைச் சுத்திகரிப்பதற்கான நிறுவனத்தின் தரநிலைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.8. பணி இடங்களைத் தயார்படுத்துகையில் சிலசமயங்களில் ஆயுத்து குறித்த சமிக்ஞைகள் தேவைப்படும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.9. குளியலறையின் வெவ்வேறு பகுதிகளை சுத்தகரிப்பதற்காக என்னென்ன பொருட்களும் உபகரணங்களும் பயன்படும் என்பதும் எவ்வாறு சரியானவற்றைத் தெரிவு செய்வது என்பது குறித்தும் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.10. குளியலறை மற்றும் கழிவறைகளைச் சுத்திகரிக்கும்போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத குழ்நிலைகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பவற்றை விபரித்தல்.</p>			
3. தளபாடமிடப்பட்ட பகுதிகளை சுத்திகரிக்கவும் பராமரிக்கவும் முடியுமாதல்	<p>3.1. சுத்திகரிப்பதற்காக தளபாடமிடப்பட்ட பகுதியைத் தயார்படுத்தல்.</p> <p>3.2. ஒவ்வொரு பகுதிக்குமான சரியான சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களையும் பொருட்களையும் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>3.3. பணியிட நடைமுறைகளின்படி தரை மேற்பகுதியை சுத்திகரித்தல்.</p> <p>3.4. பணியிட நடைமுறைகளின்படி தளபாடங்களை சுத்திகரித்தல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>3.5. கண்ணாடி, சுவர் மேற்பரப்பு மற்றும் ஏனைய மேற்பரப்புகளை சுத்திகரித்தலும் முழுப் பகுதியையும் நேர்த்தியாக வைத்திருத்தலும்.</p> <p>3.6. பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்க்கப்படத் தேவையுள்ள எதனையும் அடையாளங்காணலும் அறிவித்தலும்.</p> <p>3.7. பணியின் எந்தவொரு பதிவையும் சரியாகப் பூர்த்தி செய்து, வழங்குதல்.</p> <p>3.8. வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தியை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சுத்திகரிக்கப்பட்ட பகுதியில் இறுதிப் பரிசுப்பை மேற்கொள்ளுதல்.</p>			
4. தளபாடமிடப்பட்ட பகுதிகளை சுத்திகரிப்பதும் பராமரிப்பதும் எவ்வாறு என புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>4.1. தளபாடமிடப்பட்ட பகுதிகளை சுத்திகரிப்பது தொடர்பான நிறுவன தரநிலைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.2. பாதுகாப்பாகத் தூக்குதல் மற்றும் சுமந்து செல்லும் நுட்பங்களையும் ஏன் அவை எப்போதும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதையும் விபரித்தல்.</p> <p>4.3. வெவ்வேறுபட்ட தளபாடமிடப்பட்ட பகுதிகளை சுத்திகரிப்பதற்காக என்னென்ன பொருட்களும் உபகரணங்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதையும் சரியானவற்றை எவ்வாறு தெரிவ செய்தல் என்பதையும் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.4. அங்கீகாரிக்கப்படாத அனுமதிகளில் இருந்து குறித்த சில பகுதிகள் ஏன் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும் என்பதை விளக்குதல்.</p> <p>4.5. தளபாடமிடப்பட்ட பகுதிகளை சுத்திகரிக்கின்றபோது, ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பவற்றை விபரித்தல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
5. கழிவுகளை அகற்றக் கூடியதாக இருத்தல்	<p>5.1. உரிய தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிதல்.</p> <p>5.2. அகற்றுவதற்கான கழிவுகளைத் தயார்படுத்தலும் அவை அவதானமாகக் கையாளப்பட்டதா என்பதையும் உறுதிப்படுத்தலும்.</p> <p>5.3. பணியிடத்தின் நடைமுறைகளுக்கேற்ப கழிவுப் பொருட்களிடப்பட்ட கொள்கலன்களை தொற்று நீக்குதல்.</p>			
6. கழிவுகளை எவ்வாறு அகற்றுவது என அறிந்திருத்தல்	<p>6.1. வெவ்வேறு வகையான கழிவுகளை எவ்வாறு அடையாளங் காண்பது என்பதையும் எவ்வாறு வெவ்வேறு வகையான கழிவுகள் அகற்றப்பட வேண்டும் என்பதையும் விபரித்தல்.</p> <p>6.2. கழிவுகற்றலுக்காக எந்தெந்த பொருட்களும் உபகரணங்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.3. கழிவுகற்றலின்போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் மற்றும் பிரச்சினைகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுவது என்பவற்றை விபரித்தல்.</p>			

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

## கழிவறை மற்றும் குளியலறைப் பகுதிகளை சுத்திகரித்தலும் பராமரித்தலும்

மதிப்பீடாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 1.1 - 1.5 மற்றும் 1.8 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீடாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 1.6 மற்றும் 1.7 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **தயார்படுத்துவதிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று**
  - a) பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிதல்
  - b) ஆபத்துக்கான எச்சரிக்கை சமிக்ஞைகளை இடுதல்
  - c) குழவள் பகுதிகளைப் பாதுகாத்தல்

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

## தளபாடமிடப்பட்ட பகுதிகளை சுத்திகரித்தலும் பராமரித்தலும்

மதிப்பீடாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 3.1 - 3.5 மற்றும் 3.8 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீடாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 3.6 மற்றும் 3.7 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **தயார்படுத்துவதிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று**
  - a) பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிதல்
  - b) ஆபத்துக்கான எச்சரிக்கை சமிக்ஞைகளை இடுதல்
  - c) நலிவடைந்த குழவள் பகுதிகளைப் பாதுகாத்தல்

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

## கழிவுகற்றல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 5.1 - 5.3 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **கழிவுகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று**
  - அடிப்படை கழிவுகள்
  - ஆடிப்படை கழிவுகள்
- **சேகரித்தல் முறைகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு**
  - வெளிவாரியான சேகரிப்பு
  - சாம்பலாக்குதல்/ அமுக்குதல்
  - மீன்சுழல்சி

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 11

நிறுவனத்தின் பராமரிப்புத்  
தொகுதியைன்றை தொடரோன்றைச்  
சுத்திகரித்தலும் பாவனைக்குகந்தவாறு  
பேணுதலும்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 28 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

11:1 &amp; 11:2

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 11 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 11.1 மற்றும் 11.2 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 8 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

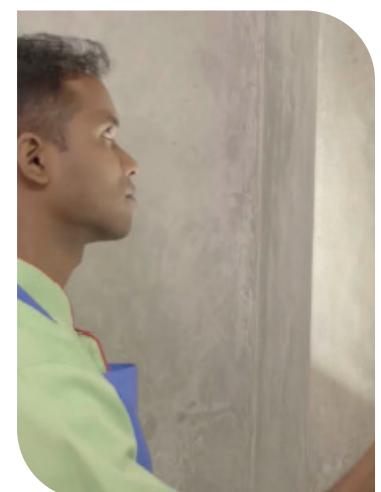
### வினாக்கள்

1. கழிப்பறை மற்றும் குளியலறையை சுத்தம் செய்து சேவை செய்ய தம்மை தயார்படுத்த சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் பின்வருவனவற்றில் என்ன செய்கிறார்கள்?

- அ) அறைக்கு காற்றோட்டம் ஏற்படுத்தல்
- ஆ) பணிக்கு பொருத்தமான சரியான துப்புரவுப் பொருட்களைத் தெரிவு செய்தல்
- இ) கையுறைகளை அணிதல்
- ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

2. வீடியோவை மீண்டும் பார்த்து, சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் கழிப்பறை மற்றும் குளியலறை பகுதியை சுத்தப்படுத்தும் வரிசையை எழுதுங்கள் (அவற்றை 1 - 10 என வரிசைப்படுத்துங்கள்). இலக்கம் 1 உங்களுக்காக செய்யப்பட்டுள்ளது.

நடத்தை	இலக்கம் (1-10)
தரையைத் துடைத்தலும் மொப் செய்தலும்	11
ஜன்னலை திறத்தல்	1
கண்ணாடியைத் துடைத்தல்	3
கையுறைகளை அணிதல்	2
திரையைத் துடைத்தல்	7
பேசின் சுத்தம் செய்தல்	5
குளியலறை பாய்களை மாற்றல்	9
கழிப்பறை கொமட்டினைத் துடைத்துக் கழுவல்	4
குளியலறையின் கதவை சுத்தம் செய்து கதவை திறந்து வைத்தல்	12
டவல்கள் மற்றும் கழிவு தொட்டி வைனரை மாற்றல்	10
சுவர்களை சுத்தம் செய்தல்	06
சாதனங்கள் சுத்தம் செய்தல்	08

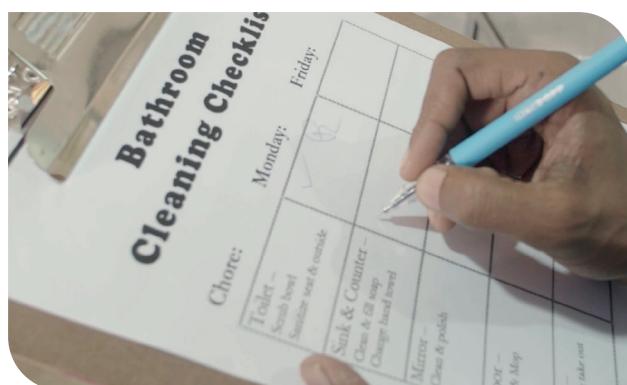


3. கழிப்பறை மற்றும் குளியலறை பகுதிகளை சுத்தம் செய்வதற்கும் சேவை செய்வதற்கும் சிரேஷ்ட பணியாளர்களால் பயன்படுத்தப்படும், தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்கள், துப்புரவு பொருட்கள் மற்றும் துப்புரவு உபகரணங்கள் உள்ளிட்ட பொருட்களைப் பெயரிடுங்கள். மற்றும் அவை பயன்படுத்தப்படும் நோக்கத்தை கீழே உள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடுங்கள்.

பெயர்	நோக்கம்
கையுறைகள்	கடுமையான இரசாயனங்களிலிருந்து கைகளைப் பாதுகாக்க
துடைப்பம் (மொப்பர்)	தரையிலிருந்து அழுக்கை சுத்தம் செய்ய
வண்ண-குறியிடப்பட்ட ஸ்போன்னு / துணி (சிவப்பு?)	குளியல் தொட்டி மற்றும் பேசின் துடைக்க
வண்ண-குறியிடப்பட்ட ஸ்போன்னு / துணி (நீலம்?)	கழிப்பறை ஓரங்கள் மற்றும் கவர் துடைக்க
கழிவறை துடைப்பான்	கழிப்பறை கொமட்டினைத் துடைக்க

#### 4. கிளிப்போர்டு எதற்காக உள்ளது?

துப்புரவு தொடர்பாக உங்கள் ஹோட்டலில் காணப்பட வேண்டிய பதிவுகளின் வகைகளை எழுதுங்கள். கிளிப்போர்டு என்பது வேலை பற்றிய பதிவுகளை நிறைவு செய்வதாகும். இறுதி ஆய்வு செய்யும் போது இது உதவுகிறது.



#### கையேட்டின் பிரிவு 2 மாற்றும் 5 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

5. கழிப்பறைகள் மற்றும் குளியலறை பகுதிகளை சுத்தம் செய்வதற்கான உங்கள் ஹோட்டலின் நடைமுறைகளை எழுதுங்கள். (ஏத்தனை தடைவையை என்ன பொருட்களைக் கொண்டு சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்)

பயிலுனரின் சொந்த பதில்.

6. பணியகப் பகுதிகளை சுத்தம் செய்யும் போது பிரயோசனமாக இருக்கும் அபாய எச்சரிக்கை குறியீட்டினை தெரிவு செய்க.



Slippery Surface

Caution  
Wet FloorWARNING  
Electric Fence

7. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் ஏன் கையுறைகளை அணிகின்றனர்?

பயண்படுத்தப்படும் கடுமையான இரசாயனங்களிலிருந்து அவரது கைகளைப் பாதுகாக்க.

8. பின்வரும் கூற்றுக்களைப் பாருங்கள். சரியாயின் T எனவும் பிழையாயின் F எனவும் குறிப்பிடுக.

அ) ஒரு அறையை சுத்தம் செய்யும் போது அறையில் ஒரு வாடுக்கையாளர் இருந்தால், நான் இப்போது அறையை சுத்தம் செய்யலாமா? அல்லது பின்னர் திரும்பி வர வேண்டுமா? என்று அவரிம் கேட்க வேண்டும். T

ஆ) பழுதுபார்ப்புச் சேவை தேவைப்படும் பொருட்கள் ஒரு மேலாளரிடம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும், இதனால் பொருட்களின் தரங்களை பராமரிக்க முடியும். T

இ) உயர் தரங்கள் பராமரிக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக பணிப் பகுதியை சுத்தம் செய்து முடித்தவுடன் அதனை ஆய்வு செய்வது முக்கியம். T

ஈ) சுத்தம் செய்த வேலைப் பகுதிகள் பற்றிய பதிவை பேணுவது முக்கியமல்ல. F

உ) மோல்ட் மற்றும் பங்கள் வளர்ச்சி மற்றும் பரவலைத் தடுக்கவும் ஹோட்டலின் தோற்றுத்தைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளவும், அழுக்கு ஈர்ப்பைத் தவிர்க்கவும் சுத்தம் செய்து முடித்த பிறகு பிரேம்கள் மற்றும் சில்லை உலர் விடுவது முக்கியம். T

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 11 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 11.3 ஜப் பாருங்கள்
- 9 - 22 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

9. வீடியோவைப் பார்த்து, சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் ஒதுக்கப்பட்ட பகுதியை சுத்தம் செய்யும் வரிசையை எழுதுங்கள் (செயல்களை 1 - 9 என வரிசைப்படுத்துங்கள்). இலக்கம் 1 உங்களுக்காகச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

நடத்தை	இலக்கம் (1 - 9)
AC பில்டரைச் சரிபார்த்து சுத்தம் செய்தல்	1
தொலைக்காட்சி மற்றும் அது வைக்கப்பட்ட மேசை மீது தூசு	5
நாற்காலி மற்றும் மேசைகளில் தூசி, அடியிலிருந்து மேற்பரப்பு வரை உள்ளது	4
ஒரு இறுதி சரிபார்தலுக்குப் பின்னர் புன்னகைக்கின்றனர்	9
தூரத்திலிருந்து தொடங்கி, கதவை நோக்கி தரையைத் துடைத்தலும் மொப் செய்தலும்	8
ஒரு ஸ்ப்ரே கிளாஸ் கிளீனர் மற்றும் சுத்தமான துணியைப் பயன்படுத்தி கண்ணாடி தூசி தட்டப்படுகிறது	2
ஷரஸ்ஸர், நைட் ஸ்டாண்ட், இழுப்பறைகளைத் திறந்து உள்ளே இருக்கும் மேற்பரப்புகள் தூசி தட்டி மெருகூட்டப்படுகின்றன	3
அலுமாரிகளின் மறைவுகள் மற்றும் கம்பிகள் தூசி துடைக்கப்படுகின்றன	6
ஸ்ப்ரே டிஸ்இன்பெக்டன்ட் பயன்படுத்தி தொலைபேசி தூசி தட்டி சுத்தம் செய்யப்படுகிறது	7

10. ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களை சுத்தம் செய்வதற்கான உங்கள் ஹோட்டலின் நடைமுறைகளை எழுதுங்கள் (எடுத்துக்காட்டாக, அவை எத்தனை முறை சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும், என்ன துப்புரவு பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன போன்றவை)  
பயிலுனரின் சொந்த பதில்.

**கையேட்டின் பிரிவு 2 மாற்றும் 5 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:**

11. கனமான தளபாடங்களை தூக்கும் / நகர்த்தும் போது நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டிய பாதுகாப்பான தூக்கும் மற்றும் சுமக்கும் நுட்பம் என்ன? இந்த நுட்பத்தை பின்பற்றுவது ஏன் முக்கியம்?

- அ) தூக்குவதற்கு முன் சிந்தித்தல்
- ஆ) சுமையை இடுப்புக்கு அருகில் வைத்திருத்தல்
- இ) ஒரு நிலையான நிலையை பேணுவது
- ஈ) நல்ல பிடிப்பைப் பெறுதல்
- உ) ஒரு நல்ல தோரணையில் தொடங்குதல்
- ஹ) தூக்கும் போது முதுகை வலைக்காமல் இருத்தல்
- எ) முதுகை முறுக்குவதைத் தவிர்ப்பது அல்லது பக்கவாட்டில் சாய்வதைத் தவிர்ப்பது
- ஏ) தூக்கும் போது தலையை மேலே பார்த்தவாறு வைத்திருத்தல்
- ஐ) எளிதில் நிர்வகிக்கக்கூடியதை விட அதிகமான தூக்குதலைத் தவிர்த்தல்
- ஓ) கீழே வைப்பது, பின்னர் சரிசெய்தல்

12. டேர்ண்டவுன் (Turndown) சேவை என்றால் என்ன?

- அ) மாலையில் ஒரு விருந்தினர் படுக்கையறைக்குள் நுழைந்து இரவு நேரத்திற்கான அறையை தயார் செய்தல்
- ஆ) விருந்தினரின் நியாயமற்ற கோரிக்கைக்கு மறுப்பு தெரிவிப்பது
- இ) படுக்கை விரிப்பினை வெயிலில் காய வைப்பது

13. டேர்ண்டவுன் சேவைக்கான உங்கள் ஹோட்டலின் நடைமுறை என்ன? (நீங்கள் டேர்ண்டவுன் சேவையை வழங்குகிறீர்களா, அப்படியானால் பின்வரும் சேவைகளில் எது சேர்க்கப்பட்டுள்ளது - விருந்தினருக்கு படுக்கையில் உறங்குவதை எளிதாக்குவதற்காக மேல விரிப்பு பின்னால் இழுக்கப்படுகிறதுடன் புதிய டவுல்கள் மாற்றப்படுகின்றன. அறை நேரத்தியாக உள்ளது. கழிவுத் தொட்டிகள் காலியாக உள்ளன. சாக்லேட் தலையணையின் மீது விடப்பட்டுள்ளது)

பயிலுனரின் சொந்த பதில்.

14. ஒரு துப்புரவு வாளி உள்ளது எனக் கொள்ளுங்கள். ஒதுக்கப்பட்ட பகுதியை சுத்தம் செய்வதற்கு அதில் என்ன பொருட்கள் இருக்க வேண்டும்?

தேவையான பொருட்களுக்கு அடுத்ததாக ✓ இனை இடவும்.

- ஏர் / ப்ரேஷனர்
- ஆல் பர்பஸ் கிளீனர்
- குளியலறை கிளீனர்
- தேநீர், காபி மற்றும்
- மற்றும் சீனி
- தூரிகைகள்
- சுத்தம் செய்யும் துணிகள்
- பாத்திரங்களைக் கழுவும் திரவம்
- டஸ்ட்பான் மற்றும் சவல்



- காலை சிற்றுண்டி
- கைத் தொலைபேசி
- பர்ஸ் / பணப்பை
- கழிப்பறை கிளீனர்
- கழிப்பறை சுருள்கள்
- இரு வழி வாணோலி
- தண்ணீர் குடுவை.
- மீள்பாவனை கையுறைகள்

15. இந்த படத்தில் உள்ளது என்ன?

குளிருட்டி பில்டர்

16. அதை அணுகுவது, பொருத்துவது மற்றும் அகற்றுவது எப்படி என்று தெரியுமா? இல்லையென்றால், நீங்கள் யாரைக் கேட்கிறீர்கள்?

மேலாளர் அல்லது அனுபவமுடைய நபர்



17. அது அழுக்காக இருந்தால் ஏன் மிகவும் மோசமானது?

அறைக்குள் பாக்மரியாக்கள் நுழையலாம், இது சுவாச பிரச்சனையை ஏற்படுத்தும்.

குளிருட்டியின் செயல்திறனைக் குறைக்கிறது  
(அதிக மின்சாரத்தைப் பயன்படுத்துகிறது)

18. நீங்கள் அதை எவ்வாறு சுத்தம் செய்யலாம்?

ஒரு குழாய் கீழ், மெதுவாக ஒரு துணியால் தூசி துடைக்க வேண்டும்.  
ஒரு வக்டூ கிள்ளரால்.

19. உங்கள் பணியிடத்தில் என்ன துப்புரவு பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன?  
இந்த அட்டவணையை நிரப்பவும்.

இதை சுத்தம் செய்ய...	நான் இந்த துப்புரவுப் பொருட்களைப் பயன்படுத்துகிறேன்	நான் இந்த துப்புரவு கருவியைப் பயன்படுத்துகிறேன்
குளியல் மற்றும் சவர்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணிகள்
குளியலறை வேணிட்டி பெஞ்ச மற்றும் பேசின்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணிகள்
குளியலறை தளம்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	விளக்குமாறு, மொப்
கழிவறை	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	கழிப்பறை தூரிகை, வண்ண-குறியிடப்பட்ட துணி
குளிருட்டி	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணிகள்
குளிர்சாதன பெட்டி	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணி
மரச் சாமான்கள்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணி
லைட் பிட்டிங்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணி
தொலைபேசி	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணி, எல்போன்ன்
உபகரணங்கள்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணி
ஜன்னல்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணிகள்
பிளைன்ட்ஸ் மற்றும் திரைச்சீலைகள்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணி
படங்கள்	பயிலுனரின் சொந்த பதில்	வண்ணம்-குறியிடப்பட்ட துணி

20. விநியோகிக்கப்பட் மற்றும் களஞ்சிய அறை போன்ற சில பகுதிகள் அனுமதியற்ற நுழைதலில் இருந்து பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும். இது ஏன் முக்கியமானது? சரியான பதிலை தெரிவு செய்க.

- அ) திருட்டைத் தடுத்தல்
- ஆ) பொருட்கள் கையிருப்பின் கட்டுப்பாட்டை வைத்திருத்தல்
- இ) சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு சட்டத்தை பின்பற்றுதல்
- ஈ) செலவுகளைக் குறைத்தல்
- உ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

21. டவல்கள் குறித்து உங்கள் ஹோட்டலின் நடைமுறை என்ன? எத்தனை டவல்கள் வழங்கப்படுகின்றன, என்ன அளவுகளில்? குளியல் அறை வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளதா? டவல்கள் எத்தனை முறை மாற்றப்படுகின்றன? பயிலுனரின் சொந்த பதில்

22. உங்கள் ஹோட்டல் விருந்தினர்களுக்கு என்ன சலவை அறை வசதிகளை வழங்குகிறது?

(எடுத்துக்காட்டாக, டாய்ஸ் பேப்பர் கூடுதல் சுருள்கள், ஷாம்பு, கண்டிஷனர், சோப்பு, பற்தூரிகை, ஷவர் கெப் போன்றவை)

பயிலுனரின் சொந்த பதில்

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 11 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 11.4 ஜப் பாருங்கள்
- 23 - 26 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

23. சிரேஷ்ட பணியாளர் தங்களை எவ்வாறு பாதுகாத்துக் கொள்கிறார்? கழிவுகளை அகற்றும் போது நீங்கள் அனிய வேண்டிய தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு ஆடைகளின் 3 எடுத்துக்காட்டுகளை எழுதுங்கள்?  
யையுறை, முகமுடி, கவர் சப்பாத்துக்கள், அப்ரன்



### கையேட்டின் பிரிவு 3 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

24. கழிவுகளை அகற்றுவதற்கு நாம் எவ்வாறு தயாராக வேண்டும்? சரியாயின் T எனவும் பிழையாயின் F எனவும் குறிப்பிடுக.
- அ) பிளாஸ்டிக், காகிதம், கேன்கள் மற்றும் உணவு கழிவுகளை பிரித்து தனித்தனி வண்ண-குறியிடப்பட்ட தொட்டிகளில் இட வேண்டும் T  
 ஆ) அனைத்து வகையான கழிவுகளையும் ஏரிக்க வேண்டும் F  
 இ) உணவு கழிவுகளை தோட்டத்திற்கு உரமாக மாற்றலாம் T  
 ஈ) கழிவுகளை வெளியில் குவிக்க வேண்டும் F  
 உ) கழிவுக் கொள்கலன்களை தவறாமல் சுத்தப்படுத்த வேண்டும் T

25. கழிவுகளை அகற்றும் போது ஏற்படக்கூடிய சில பிரச்சினைகள் மற்றும் எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் என்ன? அவற்றை நீங்கள் எவ்வாறு சமாளிக்க முடியும். இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகளைக் கொடுங்கள்.

பிரச்சனை	தீர்வு
1. கழிவுத் தொட்டிகள் நிரம்பி வழிகின்றன	நிரம்பி வழியும் / அதிகப்படியான கழிவுகளை ஒரு தனி குப்பைக் கொள்கலன் அல்லது பையில் இடவும்
2. அடையாளம் காண முடியாத கழிவுகள்	கழிவுகளை அப்புறப்படுத்துவதற்கு முன்பு அது என்ன என்பதை சரிபார்க்க உங்கள் மேலாளரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

26. பின்வருவனவற்றை அபாயகரமான கழிவுகள் அல்லது அபாயமற்ற கழிவுகளின் கீழ் பிரித்துக் காட்டுக.  
 அவற்றை மறுகூழற்சி செய்ய முடிந்தால் அதற்கு அடுத்ததாக குறியீடு இடவும்:  
 உணவுக் கழிவுகள், கூர்மையான பொருள்கள், கண்ணாடி, கார்ட்போர்ட், டின்கள், பிளாஸ்டிக், கண்ணாடி,  
 செய்தித்தாள்கள், சமையல் எண்ணெய், துப்புரவு இரசாயனங்கள், பேட்டரிகள்.

அபாயகரமான கழிவுகள்	அபாயமற்ற கழிவுகள்
கூர்மையான பொருள்கள்	உணவுக் கழிவுகள் ✓
துப்புரவு இரசாயனங்கள்	டின்கள் ✓
பேட்டரிகள்	பிளாஸ்டிக் ✓
கண்ணாடி ✓	கார்ட்போர்ட் ✓
	செய்தித்தாள்கள் ✓
	சமையல் எண்ணெய் ✓

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 12

வீட்டுப் பராமரிப்பில் வேறுபட்ட  
இரசாயனங்களையும் உபகரணங்களையும்  
பயன்படுத்தல்

## மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 33 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## அலகு 12: வீட்டுப் பராமரிப்பில் வேறுபட்ட இரசாயனங்களையும் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்தல்

### அலகு சுருக்கம்

இந்த அலகு சரியான சுத்திகரித்தல் இரசாயனங்களை தெரிவு செய்தல், அவற்றை சரியாகப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் அவற்றைப் பாதுகாப்பாக அப்படிப்படுத்தல் என்பன பற்றியதாகும். இந்த அலகு சாதாரண உபகரணங்கள் (உதாரணமாக, ஈரவிப்பான் நிலத் துடைப்பான்கள் (wet mops), உலர்ந்த நிலத் துடைப்பான்கள் (dry mops), துடைப்பான்கள் (dusters) மற்றும் வாளிகள் போன்றன) மற்றும் மின்னியல் உபகரணங்கள் (சக்சன் கிளீனர்ஸ் மற்றும் ஸ்ப்ரே போன்றன) என்பவற்றைப் பற்றியும் உள்ளடக்குகிறது.

### மதிப்பீட்டு முறை

இந்த அலகு வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேலைத்தளம் போன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிலைமைகளில் மதிப்பிடப்படுகிறது. கற்கிணறுவர்கள் மதிப்பீட்டிற்காக சமர்ப்பிப்பவற்றை (சான்றுகளை) ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அவற்றை சமர்ப்பிக்கும் திகதியையும் பதியலாம் மாறாக, இந்த தகவலை பதிவு செய்வதற்கு மைய ஆவணமாக்கல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. வேறுபட்ட இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தி பணியாற்ற முடிதல்	<p>1.1. சுத்திகரிக்கப்படவள்ள பகுதிகளுக்கான சரியான இரசாயனங்களைத் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>1.2. பொருத்தமான பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிதல்.</p> <p>1.3. சரியான உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி, உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப இரசாயனங்களைத் தயார்ப்படுத்தலும் பயன்படுத்தலும்.</p> <p>1.4. இரசாயனங்களைப் பாதுகாப்பாக களஞ்சியப்படுத்தல்.</p> <p>1.5. நிறுவன நடைமுறைகளுக்கு இணங்க பொருத்தமான ஆவணப்படுத்தலை பூர்த்தி செய்தல்.</p>			
2. வேறுபட்ட இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தி எவ்வாறு பணியாற்றுவது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>2.1. சுத்திகரித்தல் இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தும்போது பாதுகாப்பான பணி நடைமுறைகளுடன் தொடர்புபட்ட அடிப்படை சட்ட தேவைப்பாடுகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.2. சுத்திகரித்தல் இரசாயனங்களின் கொள்கலன்களில் பயன்படுத்தப்படும் எச்சரிக்கை சமிக்காக்களையும் அவை எதனைக் குறிக்கின்றன எனவும் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.3. முழுமையான சுத்திகரித்தல் நடவடிக்கைகளுக்கான பொருத்தமான இரசாயனப் பொருட்களை எவ்வாறு தெரிவு செய்வது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4. இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தும்போது பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிந்து கொள்வது ஏன் முக்கியமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.5. இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தும்போது உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றுவது ஏன் முக்கியமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.6. சில வகையான இரசாயனங்களை ஒன்றுடன் ஒன்று கலப்பது ஏன் ஆபத்தானது என விளக்குதல்.</p>			

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>2.7. இந்த வகையான பணிகளுக்குப் பொருத்தமான சட்ட தேவைப்பாடுகள் பின்பற்றாவிடின், என்ன நடக்கும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.8. பணி சூழ்சி மற்றும் அதன் தொடர்ச்சிகள் ஏன் பின்பற்றப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.9. இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் பணியிடத்தில் எவ்வாறான முன்னெச்சரிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என விபரித்தல்.</p> <p>2.10. இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தும் போது பூத்தி செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் பற்றிக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.11. இரசாயனங்களைத் தயார்படுத்தும்போதும் பயன்படுத்தும் போதும் ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் மற்றும் பிரச்சினைகளின் வகைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுதல் என்பது பற்றியும் விளக்குதல்.</p>			
3. சாதாரண உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி பணியாற்ற முடிதல்	<p>3.1. சுத்திகரிக்கப்படவுள்ள இடத்துக்கான சரியான உபகரணத்தைத் தெரிவு செய்க.</p> <p>3.2. சுத்திகரித்தலுக்கான பகுதிகளைத் தயார்படுத்தல்.</p> <p>3.3. உபகரணங்களை பாதுகாப்பாகவும் சரியாகவும் பொருத்தமானவிடத்து சரியான இரசாயனங்களையும் பயன்படுத்தல்.</p> <p>3.4. இடத்தை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் குப்பைகளற்றதாகவும் வைத்திருத்தல்.</p> <p>3.5. நிறுவன நடைமுறைகளுக்கேற்ப உபகரணங்களைக் களஞ்சியப்படுத்தல்.</p>			

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
4. சாதாரண உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி எவ்வாறு பணியாற்றுவது எனப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>4.1. சாதாரண சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும்போது பாதுகாப்பான பணி நடைமுறைகளுடன் தொடர்புட்ட அடிப்படை சட்ட தேவைப்பாடுகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.2. மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சுத்திகரித்தல் வகைகளுக்கான சாதாரண சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களை எவ்வாறு தெரிவு செய்வது என விளக்குதல்.</p> <p>4.3. சாதாரண உபகரணங்களுக்கான உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றுவது ஏன் முக்கியமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.4. பாவனையின் பின்னர் உபகரணங்கள் ஏன் சுத்திகரிக்கப்பட்டு சரியாகக் களஞ்சியப்படுத்தப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.5. சாதாரண சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களைத் தயார்படுத்தும்போதும் பயன்படுத்தும்போதும் ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத குழுநிலைகள் மற்றும் பிரச்சினைகளின் வகைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதையும் விளக்குதல்.</p>			
5. மின்னியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி பணியாற்ற முடிதல்	<p>5.1. சுத்திகரிக்கப்பட வேண்டிய பகுதிகளுக்கான சரியான உபகரணங்களையும் இரசாயனங்களையும் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>5.2. குறித்த உபகரணம் பயன்படுத்துவதற்குப் பாதுகாப்பானதா எனப் பரீட்சித்தல்</p> <p>5.3. உபகரணங்களுக்கான சரியான இணைப்புகளைத் தெரிவு செய்து, பயன்படுத்தல்.</p> <p>5.4. உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப உபகரணங்கள், இணைப்புகள் மற்றும் இரசாயனங்கள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்தல்.</p> <p>5.5. உற்பத்தியாளர்களின் அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப உபகரணங்கள் மற்றும் இணைப்புகளைச் சரியாகக் களஞ்சியப்படுத்தல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
6. மின்னியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி எவ்வாறு பணியாற்றுவது என அறிந்து கொள்ளுதல்	<p>6.1. சுத்திகரித்தல் இரசாயனங்களையும் மின்னியல் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்தும்போது பாதுகாப்பான பணி நடைமுறைகளுடன் தொடர்புபட்ட தற்போதைய பொருத்தமான சட்ட தேவைப்பாடுகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.2. மின்னியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும்போது ஏற்படும் பிரதான ஆபத்துக்களையும் அவற்றை எவ்வாறு தவிர்ப்பது என்பது பற்றியும் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.3. பாதுகாப்பான கையாளுதல் மற்றும் தூக்கும் நுட்பங்களை விவரித்தல்.</p> <p>6.4. பாதுகாப்பாகக் காவிச் செல்லுதல் மற்றும் தூக்கும் நுட்பங்களை ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.5. மின்னியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும்போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் என்னவெனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.6. மின்னியல் சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களைத் தயார்படுத்தும்போதும் பயன்படுத்தும்போதும் ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் மற்றும் பிரச்சினைகளின் வகைகள் பற்றியும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பது பற்றியும் விபரித்தல்.</p>			

## மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

### வேறுபட்ட இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தி பணியாற்றுதல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 1.1 - 1.5 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **இரசாயனங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் மூன்று**

- a) பல மேற்தளங்களுக்குமான சுத்திகரிப்பான் (multi-surface cleaner)
- b) கழிவறை சுத்திகரிப்பான் (toilet cleaner)
- c) கண்ணாடி சுத்திகரிப்பான் (glass cleaner)
- d) காற்று வாசனையூட்டி (air freshener)
- e) மினுக்கி (polish)
- f) தொற்று நீக்கி (sanitizer)
- g) ஏனையவை

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

## சாதாரண உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி பணியாற்றுதல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 3.1 - 3.5 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

### ● உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் **ஜெஞ்சு**

- a) ஈரலிப்பான பாவனைக்கான நிலத் துடைப்பான் முறைகள்
- b) உலர்ந்த பாவனைக்கான நிலத் துடைப்பான் முறைகள்
- c) நிறமுட்டப்பட்ட துணிகள்
- d) துடைப்பான் (duster)
- e) வாளி
- f) ஸ்போன்ச்/ சிராய்ப்பற்ற துவாய் (non-abrasive pad)
- g) தூரிகைகள் (brushes)
- h) தூசு அள்ளும் ஸ்பேஷ் (dustpan)
- i) சிராய்ப்பு துவாய் (abrasive pad)

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் என்பவற்றினாடாக மதிப்பிடப்படலாம்.

## மின்னியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி பணியாற்றுதல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 5.1 - 5.5 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

### ● உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் **ஜென்று**

- a) தூசுறிஞ்சான் (vacuum cleaner)
- b) உறிஞ்சும் உலர்த்திகள் (suction dryers)
- c) மினுக்கிகள் (polishers/ burnishers)
- d) சுரண்டும் கருவிகள் (scrubbers)
- e) ஸ்பரே

# மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

- துணைப் பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - a) கடுமையான/ மென்மையான தரை இணைப்புகள்
  - b) மேற்பரப்பு இணைப்புகள் (upholstery attachments)
  - c) தூரிகைகள்/ துவாய்கள் (brushes/ pads)
  - d) உறிஞ்சும் கருவிகள் (crevice tools)
  - e) ஸ்ப்ரே
  - f) நீர்க் குழாய் (hoses)
- இரசாயனங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
  - a) தரை விரிப்பு ஷம்போ
  - b) நுரை தடுப்பான் (foam inhibitor)
  - c) ஸ்பிரே மினுக்கி
  - d) தரையை பராமரிக்கும் கருவி (floor maitainer)
  - e) தரை நீக்கி (floor stripper)
  - f) உராய்வு நீக்கி (degreasers)
  - g) கிறீஸ் கறை நீக்கி (greasy stain removers)
  - h) கிறீஸற்ற கறை நீக்கி (non-greasy stain removers)
  - i) சுத்திகரித்தல் துகள்கள் (cleaning granules)

மீதமுள்ள மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல் அல்லது வாய்மொழிலுல் விளக்கங்கள் என்பவற்றினுடோக மதிப்பிடப்படலாம். இந்த அலகுக்காக மதிப்பீட்டாளர் பின்வருவனவற்றுக்கான துணை ஆதாரங்களை மாத்திரமே சேகரிக்கக் கோரப்படுகிறார்:

- உபகரணங்களிலிருந்து இரண்டு
- இணைப்புகளிலிருந்து மூன்று
- இரசாயனங்களிலிருந்து மூன்று

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 12

விருந்தோம்பலுக்கான பராமரிப்பில்  
வேறுபட்ட இரசாயனங்களந்த  
அழுக்ககற்றிகளையும்  
உபகரணங்களையும் பயன்படுத்தல்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 33 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பணிப்புத்தக அலகு 12 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 12.1 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 6 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

- வினோஜா என்ன தவறு செய்கிறாள்? சரியான விடையைத் தெரிவு செய்யவும்.



- அ) அவள் தொழில்ரீதியான உடை அணியவில்லை
- ஆ) அவள் பொருத்தமான பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணியவில்லை
- இ) பணிக்கு பொருத்தமான சரியான துப்புரவு உபகரணங்களை அவள் தெரிவு செய்யவில்லை
- ஈ) உற்பத்தியாளரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்ப அவள் இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்துவதில்லை
- உ) அவள் இரசாயனங்களை பாதுகாப்பாக சேமிப்பதில்லை
- ஊ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

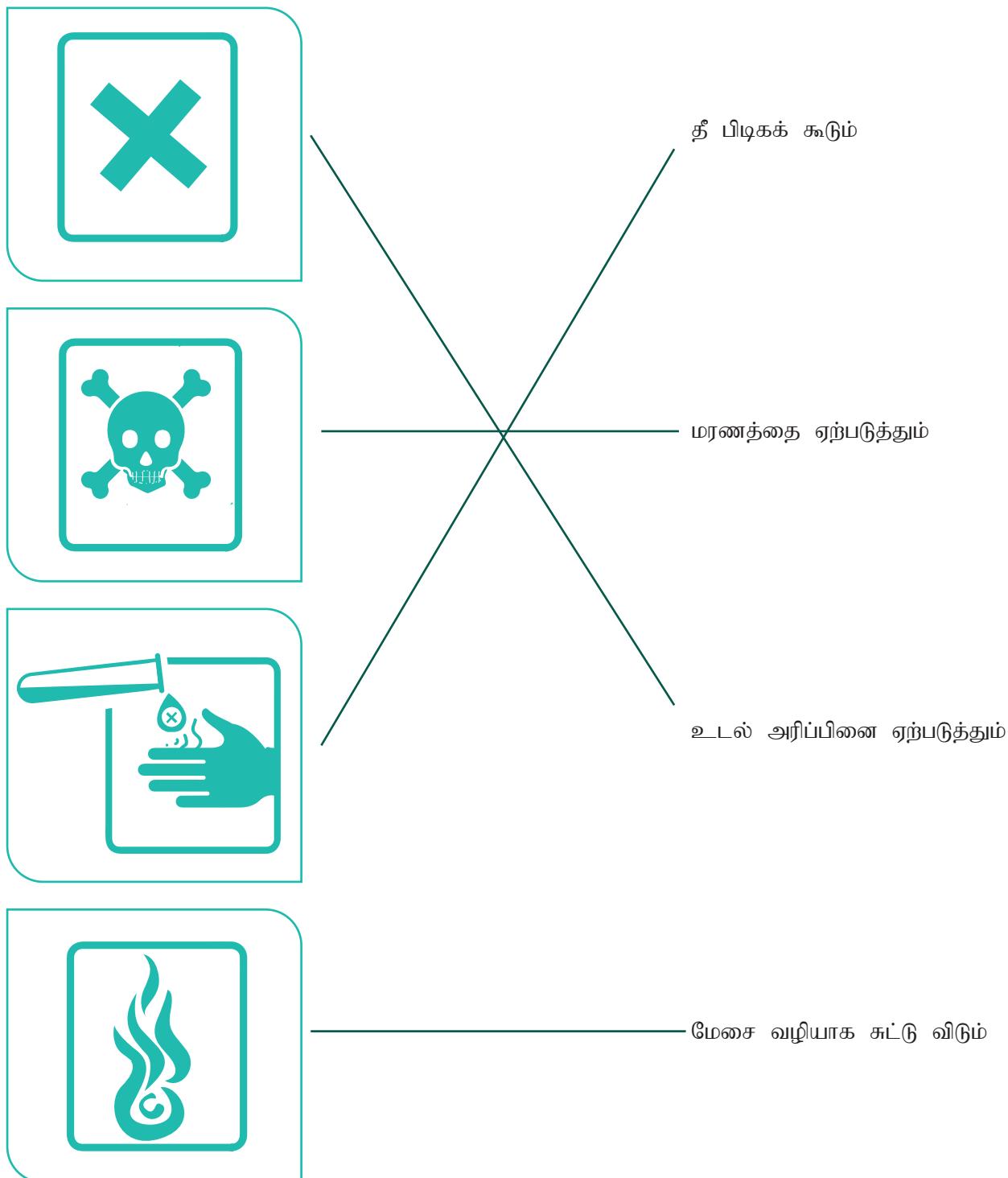
- சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் சரியாகச் செய்யும் 5 விடயங்களை எழுதுங்கள்.

- தொழில்ரீதியாக ஆடைகள்
- பணிக்கு பொருத்தமான சரியான துப்புரவுத் கருவியைத் தெரிவு செய்வது
- உற்பத்தியாளரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கு ஏற்ப இரசாயனங்களைத் பயன்படுத்துவது
- பணியிடத்தில் எச்சரிக்கை அடையாளங்களை வைத்திருப்பது
- இரசாயனங்களை பாதுகாப்பாக சேமிப்பது



**கையேட்மின் பிரிவு 2 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:**

3. பின்வரும் எச்சரிக்கை அடையாளங்களுடன் அவை குறிக்கும் ஆபத்துக்களைப் பொருத்தவும்:



4. பின்வரும் இரசாயன துப்புரவு பொருட்களால் மேற்கொள்ளக் கூடிய சரியான துப்புரவு வேலைகளை எழுதுங்கள்.

இரசாயன துப்புரவு பொருளின் பெயர்	ஆற்றும் பணி
மல்டி பர்பஸ் கிளீனர்	குளியலறையில் தளபாடங்கள், குளியலறை மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்வது
கழிப்பறை கிளீனர்	கழிப்பறை கொமடினை சுத்தம் செய்வது
கண்ணாடி கிளீனர்	ஜன்னல்களை சுத்தம் செய்வது
ஏர் ப்ரெஷனர்	அறையை சுத்தம் செய்வது
சலவை திரவம்	உணவுகளை சுத்தம் செய்வது
தரை பொலிஷ்	தரையை மெருகூட்டுவது

5. பின்வரும் கூற்றுக்களைப் பாருங்கள். சரியாயின் T எனவும் பிழையாயின் F எனவும் குறிப்பிடுக.

- அ) ஆபத்துகளுக்கு உட்படுவதைக் குறைக்க இரசாயனங்களைக் கையாளும் போது பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிய வேண்டும் T
- ஆ) கையுறைகள், முகமூடிகள், மூடிய காலனிகள் மற்றும் கடின தொப்பிகள் ஆகியவை பாதுகாப்பு ஆடைகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் T
- இ) இரசாயனங்களை பயன்படுத்தி சுத்தம் செய்யும் போது உற்பத்தியாளர்களின் வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுவது முக்கியமல்ல F
- ஈ) நச்ச வாயுக்களை உருவாக்கக்கூடும் என்பதால் சில வகையான இரசாயனங்களை ஒன்றாக கலப்பது ஆபத்தானது T
- உ) விபத்துக்களைத் தவிர்ப்பதற்கும், பணியில் பாதுகாப்பாக இருப்பதற்கும் சட்டத் தேவைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும் T
- ஊ) நல்ல தரத்தையும் வாடிக்கையாளர் திருப்தியையும் பராமரிக்க வேலை நடைமுறைகள் மற்றும் விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் T
- எ) இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு சுற்றியுள்ள பகுதிகளைப் பாதுகாக்கவும், அறையை காற்ஜோட்டமாக வைக்கவும், ஆபத்து மற்றும் எச்சரிக்கை அறிகுறிகளைப் பயன்படுத்தவும் மற்றும் குப்பைகளை அகற்றி தேவையான உபகரணங்களை சேகரிக்கவும் அவதானம் செலுத்தப்பட வேண்டும் T

6. நீங்கள் இரசாயனங்களைப் பயன்படுத்தும் போது ஏற்படக்கூடிய பின்வரும் பிரச்சினைகள் அல்லது எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளை எவ்வாறு எதிர்கொள்வீர்கள்? பிரச்சினைகளுடன் அவற்றுக்கான தீர்வுகளைப் பொருந்தவும். இலக்கம் 1 உங்களுக்காக செய்யப்பட்டுள்ளது.

பிரச்சினை/ எதிர்பாராத நிகழ்வு	தீர்வு
1. சுத்தம் செய்யும் போது விருந்தினர் அறைக்குத் திரும்புகிறார்	மேலாளருக்கு அறிவிக்கவும் _5_
2. திரவம் சிந்துதல்	நிலைமையை விருந்தினருக்கு தெளிவுபடுத்தி வேலையைத் தொடர்ந்து செய்வதற்கு அவரது அனுமதியை கோரவும் _1_
3. ஆபத்தான இயந்திர வாயுக்கள்	பகுதியை காற்ஜோட்டமாக விட்டு இடத்தினை விட்டு உடனே அகலவும் _3_
4. விபத்து	உங்களால் முடிந்தால் உதவவும் அல்லது மேலாளருக்கு அறிவிக்கவும் _4_
5. கையிருப்புக் குறைதல்	சிந்தப்பட்ட திரவத்தை சரியான துடைப்பானைக் கொண்டு அகற்றவும் _2_

## அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 12 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 12.2 ஜப் பாருங்கள்
- 7 - 16 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

## வினாக்கள்

7. மின் துப்புரவு கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்னும் நீங்கள் என்ன விடயத்தைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்?

பின்வரும் அட்டவணையை நிரப்பவும்:

துப்புரவு உபகரணங்களை பாதுகாப்பாக பேணும் வழிகள்	அது முக்கியமானது ஏனெனில்...?
1. மின் சாதனங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்று உங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால் ஒருபோதும் அவற்றைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.	உங்களை அல்லது சாதனங்களை நீங்கள் காயப்படுத்தலாம் அல்லது சேதப்படுத்தலாம்.
2. உற்பத்தியாளரின் அறிவுறுத்தல்களை எப்போதும் பின்பற்றுங்கள்.	இரசாயனங்கள் அல்லது உபகரணங்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவது ஆபத்தானது மற்றும் அது பயனற்றது.
3. நீங்கள் பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு உபகரணங்கள் சுத்தமாக பாதுகாப்பானதா என்பதை எப்போதும் சரிபார்க்கவும்.	அழக்கான உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துவது பயனுள்ளதாக இருக்காது. பாதுகாப்பற்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்துவது ஆபத்தானது.
4. பாரமான உபகரணங்களை தூக்க வேண்டாம். அதற்காக உதவி கேட்கவும். முடிந்தால், வி.ப்ட் பயன்படுத்தவும்.	பாரமான உகரணங்களைத் தனியாகத் தூக்குவது காயத்தை ஏற்படுத்தும்.
5. மின்சார கம்பிகளை உங்கள் பின்னால் போட்டு விட்டு செல்ல வேண்டாம்.	மக்கள் / விருந்தினர்கள் அதன் மேல் மிதித்து விடலாம்
6. உபகரணங்கள் சரியாக வேலை செய்யவில்லை அல்லது சேதமடைந்தால், அதைப் பயன்படுத்த வேண்டாம். உங்கள் மேற்பார்வையாளரிடம் அறிவியுங்கள்.	அதை விரைவாக மாற்றலாம் அல்லது சரிசெய்யலாம்.
7. மின்சார கம்பிகள் உங்கள் உடலில் மாட்டிக் கொள்வது பற்றி அவதானமாக இருங்கள்.	யாராவது அதைத் தொட்டு விடலாம்.
8. மின்சார உபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்படாத போது அவற்றை அணைத்து விடுங்கள்.	இது மின்சாரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது மற்றும் மின்சார வயரின் மீது யாராவது மிதித்து விட்டுச் செல்வதற்கான வாய்ப்பைக் குறைக்கிறது.
9. நீரின் அருகில் மின் சாதனங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.	இது ஆபத்தானது.

10. நீங்கள் அவற்றைப் பாவித்து முடித்த பிறகு சாதனங்களை சரியான இடத்தில் வைக்கவும்.

அதைப் பயன்படுத்தும் அடுத்த நபரால் எளிதாகக் கண்டுபிடிக்க முடியும்.

11. வேலைக்கு சரியான உபகரணங்களைத் தெரிவு செய்க.

தவணான உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தினால் சேதத்தை ஏற்படுத்தும் மற்றும் விபத்துக்களை ஏற்படுத்தக்கூடும்.

### **கையேட்டின் பிரிவு 2 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:**

8. வெளிப்புற பாதையில் இருந்து மணல் மற்றும் இலைகளை அகற்ற தரை பாலிஷ்ரைப் பயன்படுத்துவீர்களா? ஏன் முடியாது?

இல்லை, தரை பாலிஷர் உட்புற பயன்பாட்டிற்கானது. வெளிப்புற மணலும் இலைகளும் பாலிஷர் இயந்திரத்தை அடைத்து அதை அழிக்கும்.

9. குளியலறையில் கடினமான மூலைகளைச் சுத்தம் செய்ய நீங்கள் ஒரு கழிப்பறை தூரிகையைப் பயன்படுத்துவீர்களா? ஏன் முடியாது?

இல்லை, கழிப்பறை தூரிகை என்பது கழிப்பறை கொமட்டினைச் சுத்தம் செய்வதாகும். ஒரு குளியலறையில் கடினமான மூலைகளை சுத்தம் செய்ய விளக்குமாறு, தூரிகை அல்லது துடைப்பம் சிறந்தது.

10. பின்வரும் உபகரணங்கள் கையால் இயக்கப்படுபவை அல்லது மின் உபகரணங்கள் என்பதைப் பொறுத்து அவற்றைக் ஒழுங்குபடுத்தி குழுவாக்குங்கள்:

துடைப்பான் (மொப்பர்), தரை பாலிஷர், ஸ்பொன்ஞ், வண்ண-குறியிடப்பட்ட துணி, விளக்குமாறு, டஸ்ட் பென், வேக்யூம் கிளீனர், தூரிகை.

யொல் இயக்கப்படும் உபகரணங்கள்	மின் உபகரணங்கள்
துடைப்பான் (மொப்பர்)	தரை பாலிஷர்
ஸ்பொன்ஞ்	வேக்யூம் கிளீனர்
வண்ண-குறியிடப்பட்ட துணி	
விளக்குமாறு	
டஸ்ட் பென்	
தூரிகை (பிரஸ்)	

11. உங்கள் பணியிடத்தில் துப்புரவு இரசாயனங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் எங்கே வைக்கப்பட்டுள்ளன? பயிலுனரின் சொந்த விடை

12. உங்கள் பணியிடத்தில் துப்புரவு உபகரணங்களைப் பாருங்கள். உங்களுக்கு புதியதாக இருக்கும் 3 பொருட்களைக் கண்டுபிடித்து, ஒவ்வொரு பொருளும் எதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன, என்பதை எழுதுங்கள். உங்களுக்கு உதவுமாறு உங்கள் பயிற்சியாளர் அல்லது மேற்பார்வையாளரிடம் உதவி கேளுங்கள்.

உபகரணங்கள்	அது எதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது
பயிலுனரின் சொந்த விடை	பயிலுனரின் சொந்த விடை
பயிலுனரின் சொந்த விடை	பயிலுனரின் சொந்த விடை
பயிலுனரின் சொந்த விடை	பயிலுனரின் சொந்த விடை



216

13. யொல் இயக்கப்படும் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் போது ஏற்படக்கூடிய சில பிரச்சினைகள் மற்றும் எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் யாவை? அவற்றை நீங்கள் எவ்வாறு சமாளிக்க முடியும். இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகளைக் கொடுங்கள்.

எதிர்பாராத சூழ்நிலை / பிரச்சினை	தீர்வு
1. உபகரணங்கள் உடையக் கூடும்.	பிரச்சினையை உங்கள் மேலாளரிடம் அறிவிக்கவும், அதனால் அதை சரி செய்யவோ அல்லது மாற்றவோ முடியும்.
2. உபகரணங்கள் அழுக்காக இருக்கலாம்.	மாற்றிட்டை கண்டறிந்து உங்கள் மேலாளரிடம் அறிவிக்க முயற்சிக்கவும்.

14. சில மின் சாதன துப்புரவு உபகரணங்கள் பாரமாக இருக்கும். அவற்றினால் ஏற்படும் காயத்திலிருந்து உங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ள நீங்கள் பயன்படுத்தக் கூடிய 3 பாதுகாப்பான கையாளுதல் மற்றும் தூக்கும் நுட்பங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.

- அ) தூக்குவதற்கு / கையாளுவதற்கு முன் சிந்தித்தல்
- ஆ) சுமையை இடுப்புக்கு அருகில் வைத்திருத்தல்
- இ) ஒரு நிலையான நிலையில் இருத்தல்
- ஈ) நல்ல பிடிப்பைப் பெறுதல்
- உ) ஒரு நல்ல தோரணையில் தொடங்குதல்
- ஊ) தூக்கும் போது முதுகை வலைக்காதிருத்தல்
- எ) முதுகினை முறுக்குவதைத் தவிர்ப்பது அல்லது பக்கவாட்டில் சாய்வதைத் தவிர்ப்பது
- ஏ) தூக்கும் போது தலையை மேல் நோக்கி வைத்திருத்தல்
- ஐ) எளிதில் நிர்வகிக்கக்கூடியதை விட அதிகமான பாரத்தை தூக்குவதைத் தவிர்த்தல்
- ஓ) கீழே வைத்த, பின்னர் சரிசெய்தல்

15. தானியங்கி மின் உபகரணங்கள் பயன்படுத்தும் போது ஏற்படக்கூடிய சில பிரச்சினைகள் மற்றும் எதிர்பாராத சூழ்நிலைகள் யாவை? அவற்றை நீங்கள் எவ்வாறு சமாளிக்க முடியும். இரண்டு எடுத்துக்காட்டுகளைக் கொடுங்கள்.

எதிர்பாராத சூழ்நிலை / பிரச்சினை	தீர்வு
1. உபகரணங்கள் உடையக் கூடும்.	உங்கள் மேலாளருக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்கவும்.
2. நீங்கள் மின் அதிர்ச்சியைப் பெறலாம்.	உடனடியாக சாதனத்துடனான தொடர்பினை நிறுத்தி, தேவைப்பட்டால் மருத்துவ உதவியை நாடுங்கள் மற்றும் சம்பவத்தை ஒரு மேற்பார்வையாளரிடம் தெரிவிக்கவும்.

16. துப்புரவு இரசாயனங்கள், கையால் இயக்கப்படும் உபகரணங்கள் மற்றும் மின்சார உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் போது பாதுகாப்பான பணி நடைமுறைகள் தொடர்பான அடிப்படை சட்டத் தேவைகள் பற்றிய தகவல்களை நீங்கள் எங்கே பெறலாம்?

தேசிய தொழில் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார நிறுவனத்தின் வலைத்தளமான (<http://www.niosh.gov.lk>) என்ற வளைத்தளத்தினை அணுகுவதன் ஊடாக

உங்கள் மேலாளரைக் கேட்பதன் ஊடாக

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 13

பகுதியளவு கடுமையான மற்றும்  
கடுமையான தரைகளை சுத்திகரித்தலும்  
பேணுதலும் பாதுகாத்தலும்

## மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 23 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

### **அலகு சுருக்கம்**

இந்த அலகு சாதாரண உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி பகுதியளவு கடினமான மற்றும் கடினமான தரைகளைச் சுத்திகரிப்பது பற்றியதாகும். இது, சுத்திகரித்தல் தேவைப்படும் அளவு மற்றும் பொருத்தமான உபகரணங்களினதும் சுத்திகரித்தல் பொருட்களினதும் தெரிவு என்பவற்றையும் உள்ளடக்கும்.

இது, பொருத்தமான செயற்பாட்டினைப் பிரயோகிப்பதற்கு முன்னர் தரையிலுள்ள அழுக்குகளை அகற்றுவதன் மூலம் சுத்திகரிக்கின்றபோது சரியான செயன்முறையைப் பிரயோகித்தல் மற்றும் தங்களது வேலை பூர்த்தியானவுடன் இந்தப் பகுதி உலர்த்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தல் என்பவற்றையும் பற்றியதாகும்.

இந்த அலகானது, பாதுகாப்பு தளத்தைப் பிரயோகித்தல், பொருத்தமான மின் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி, தரையைத் தேய்த்து, மினுக்குதல், வேலை பூர்த்தியானதும் அந்தப் பகுதியை மீளவும் பழைய நிலைக்குக் கொண்டுவருதல் என்பவற்றையும் உள்ளடக்கியிருக்கும்.

### **மதிப்பீடு முறை**

இந்த அலகு வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேலைத்தளம் போன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிலைமைகளில் மதிப்பிடப்படுகிறது. கற்கின்றவர்கள் மதிப்பீடிற்காக சமர்ப்பிப்பவற்றை (சான்றுகளை) ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அவற்றை சமர்ப்பிக்கும் திகதியையும் பதியலாம் மாறாக, இந்த தகவலை பதிவு செய்வதற்கு மைய ஆவணமாக்கல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. பகுதியளவு கடினமான மற்றும் கடினமான தரைகளின் வகைகளைக் குறிப்பிடல்.	<p>1.1. பகுதியளவு கடினமான மற்றும் கடினமான தரைகளின் வகைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.2. கடினமான தரைகளைச் சுத்திகரிப்பதற்குத் தயார்படுத்துவதற்கான செயன்முறையை விளக்குதல்.</p> <p>1.3. சுத்தகரிக்கும்போது தனிப்பட்ட ஆரோக்கியத்தைப் பேணுவதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.4. தனிப்பட்ட பொருட்களைக் கழிந்துவது மற்றும் அவற்றை எங்கே கவனமாக வைப்பது என்பவற்றின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.5. பொருத்தமான தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு ஆடை அணிதல் மற்றும் அது அணியப்பட்டுள்ளது என்பதை ஏனையோர் பார்க்கக் கூடியதாகவிருத்தல் என்பவற்றின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.6. நிறுவனத் தேவைப்பாடுகளுக்கான சுகாதரத்தை மற்றும் பாதுகாப்பு அறிவுறுத்தல்களைப் பரிசீப்பதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.7. ஆழமான சுத்திகரித்தல் உபகரணங்களை பயன்படுத்துவதற்கான பரிசோதனைகளையும் கட்டுப்பாடுகளையும் பின்பற்றுவது ஏன் முக்கியமானது என்பதை விளக்குதல்.</p> <p>1.8. சரியான பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் எடுக்கப்படாவிடன், என்ன நடக்கலாம் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.9. நிறமுட்டலின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.10. பகுதியளவு கடினமான அல்லது கடினமான தரையை எவ்வாறு சுத்திகரிப்பது என்பதைப் பாதிக்கும் காரணிகளை விளக்குதல்.</p>			

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
2. பகுதியளவு கடினமான மற்றும் கடினமான தரைகளை எவ்வாறு சுத்திகரிப்பது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>2.1. சுத்திகரித்தலை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் பெரியளவிலான குப்பைகளை கைகளால் அப்புறப்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.2. பெரியளவிலான குப்பைகளை அகற்றுவதற்காகப் பயன்படுத்தக் கூடிய பாதுகாப்பான செயல்நுட்பங்களை விபரித்தல்.</p> <p>2.3. இலகுவான தூசுகளையும் குப்பைகளையும் அகற்றுவதற்கான முறைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4. இலகுவான தூசுகளையும் குப்பைகளையும் அகற்றுவதற்கான முறையை எவ்வாறு தெரிவு செய்வது என்பதை விளக்குதல்.</p> <p>2.5. தூசுகளையும் குப்பைகளையும் எந்தெந்த கொள்கலன்களில் இடுவது என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.6. வேறுபட்ட சிதறல்களின் வகைகளை அடையாளப்படுத்த முடியும் என்பதை விபரித்தல்.</p> <p>2.7. தங்களால் அடையாளப்படுத்த முடியாத உடல் திரவங்கள் மற்றும் சிதறல்கள் என்பவற்றை அறிவிக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவத்தை விபரித்தல்.</p> <p>2.8. அடையாளப்படுத்தப்படாத உடல் திரவங்கள் மற்றும் சிதறல்கள் என்பவற்றை சுத்திகரிக்குமாறு அறிவுறுத்தல் வரும் வரை ஏன் அவை சுத்திகரிக்கப்படக் கூடாது என்பதற்கான காரணங்களை வழங்குதல்.</p> <p>2.9. சிதறல்களை அகற்றுவதற்குப் பயன்படுத்தக் கூடிய முறைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.10. சிதறல்களை சுத்திகரிப்பதற்கான முறையொன்றை எவ்வாறு தெரிவு செய்வது என விளக்குதல்.</p> <p>2.11. பயன்படுத்தப்படாத சுத்திகரித்தல் பொருட்களை சரியாக அகற்றுவதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
<p>3. பகுதியளவு கடினமான மற்றும் கடினமான தரைகளுக்கான சிகிச்சை முறைகளையும் அவற்றுக்கான மிகவும் வினைத்திறனானதும் சிக்கனமானதுமான வழிமுறையையும் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.2. முற்சோதனை சுத்திகரிப்பினை மேற்கொள்வதற்கு மிகவும் பொருத்தமான இடத்தை எவ்வாறு தெரிவு செய்வது என விளக்குதல்.</p> <p>3.3. பராமரிப்பைப் பிரயோகிப்பதற்கு முன்னர் ஏன் முற்சோதனை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என விளக்குதல்.</p> <p>3.4. உபகரணங்களும் மேற்தளங்களும் முன்கூட்டியே கையாளப்படக் கூடிய சூழ்நிலைகளை விபரித்தல்.</p> <p>3.5. பராமரிப்பு நடவடிக்கைகளை ஏன் சமமாகப் பிரயோகிக்க வேண்டும் என்பதை விளக்குதல்.</p> <p>3.6. அகற்றமுடியாத கறைகள் குறித்து அறிவிக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.7. தரை பின்வரும் நிலைமையில் இருப்பதன் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடல்:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- நடுநிலை</li> <li>- மண் இல்லாமை</li> <li>- பாதுகாப்பு பூச்சு இன்மை</li> </ul>				

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
4. கடினமான தரைகளை எவ்வாறு பாதுகாப்பது என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்	<p>4.1. நடைமுறையில் உள்ள மேற்புற பாதுகாப்புப் பூச்சின் வீச்சினைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.2. பொருத்தமான பாதுகாப்புப் பூச்சை எவ்வாறு தெரிவு செய்வது என விபரித்தல்.</p> <p>4.3. பிரயோகிக்கப்பட வேண்டிய மேற்புற பாதுகாப்பிற்கான பூச்சுகளின் எண்ணிக்கையை எவ்வாறு தீர்மானிப்பது என்பதை விளக்குதல்.</p> <p>4.4. மேற்பூச்சுகளையும் தேய்த்து மினுக்குதலையும் சமமாக பிரயோகிக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.5. பயன்படுத்தப்படாத பாதுகாப்புப் பூச்சுகளை அகற்றுவதற்கான சரியான முறையை விபரித்தல்.</p> <p>4.6. சுத்திகரித்தல் பூர்த்தியானவுடன் அவை இருந்த இடத்தில் பொருட்களை மீள வைக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p>			
5. பகுதியளவு கடினமான மற்றும் கடினமான தரைகளைச் சுத்திகரிப்பதற்குத் தயார்படுத்த முடிதல்	<p>5.1. வேலை செய்ய வேண்டிய இடத்தையும் உபகரணங்களையும் தயார்படுத்துவன் மூலம் வேலையை விணைத்திற்னாகவும் சரியாகவும் பாதுகாப்பாகவும் நிறைவு செய்ய முடிதல்.</p> <p>5.2. தரைகைளைச் சுத்திகரிக்கும்போது பயன்படுத்துவதற்கான பொருத்தமான தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்களைத் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>5.3. பணியிடத்துக்கான சரியான உபகரணங்களையும் பயன்படுத்துவதற்கான மிகவும் விணைத்திற்னான் பிரயோகிப்பையும் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>5.4. மீளத் திருத்தப்பட வேண்டிய தேவையுள்ள சேதமடைந்த மற்றும் மோசமான தரை மேற்பரப்புகள் பற்றி அறிவித்தல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>5.5. தரை எவ்வாறு சுத்திகரிக்கப்படுகிறது என்பதைப் பாதிக்கக் கூடிய எந்தவொரு காரணியையும் அடையாளப்படுத்தலும் குறிப்பெடுத்தலும்.</p> <p>5.6. மேற்பார்வையாளரின் அறிவுறுத்தல்களைவிட பிரயோகிக்கப்பட வேண்டிய வேறு ஏதேனும் மேலதிக தேவைப்பாடுகளை அடையாளப்படுத்தல்.</p> <p>5.7. சுத்தகரித்தலின்போது அந்தப் பகுதியை காற்றோட்டமானதாக்குதல்.</p>			
6. பகுதியளவு கடினமான மற்றும் கடினமான தரைகளைச் சுத்திகரிக்க முடிதல்	<p>6.1. பெரியளவிலான குப்பைகளையும் இலேசான தூசுகளையும் மேலும் பரவா வண்ணம் கவனமாகவும் பாதுகாப்பாகவும் அகற்றுதல்.</p> <p>6.2. நிறுவன விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக அடையாளப்படுத்த முடியாத திரவங்கள் மற்றும் சிதறல்கள் குறித்து அறிவித்தல்.</p> <p>6.3. பின்வருவனவற்றுக்கு ஏற்ற வகையில், சிதறல்களை அகற்றுவதற்கான சரியான முறையைத் தெரிவு செய்தல்:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- தரை</li> <li>- சிதறலின் அளவு</li> <li>- சிதறலின் வகை</li> </ul> <p>6.4. தரையிலுள்ள அழுக்கினுடைய அளவைக் கருத்திற் கொண்டு, தரைக்குப் பொருத்தமான உபகரணங்களையும் சுத்திகரித்தல் பொருட்களையும் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>6.5. தரையிலுள்ள அழுக்கு மற்றும் கறை என்பவற்றை அகற்றுவதற்கு முன்னர் அவற்றை மிருதுவானதாக்குதல்.</p> <p>6.6. பார்ப்பதற்கு அடையாளங்கள் குறைவாக இருக்கக் கூடிய பகுதியையான்றில் சுத்திகரித்தல் முற்சோதனை ஒன்றை மேற்கொள்ளுதல்.</p> <p>6.7. தரையின் மேற்பார்ப்பை அதிக ஈரவிப்பாக்காமலும் சேதமின்றியும் உற்பத்தியாளரின் அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப சுத்திகரித்தல் முறையை பாதுகாப்பாகப் பிரயோகித்தல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>6.8. அகற்ற முடியாத கறைகள் குறித்து அறிவித்தல்.</p> <p>6.9. நிறுவன விதிமுறைகளுக்கேற்ப, பயன்படுத்தப்படாத சுத்திகரித்தல் பொருட்கள் மற்றும் கழிவுப் பொருட்களை அகற்றுதல்.</p>			
7. கடினமான தரைகளை பாதுகாக்க முடிதல்	<p>7.1. தரையின் மேற்பரப்புக்குப் பொருத்தமான பாதுகாப்புப் பூச்சையும் உபகரணத்தையும் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>7.2. ஊற்பத்தியாளரின் அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றி, தரையில் சரியான அளவு பாதுகாப்புப் பூச்சுகளை சமமாகவும் முறையாகவும் பிரயோகித்தல்.</p> <p>7.3. தரையை உலர்த்தியும் தூசு இன்றியும் வைத்தல்.</p> <p>7.4. பயன்படுத்தப்படாத பொருட்களை சரியாக அப்பறப்படுத்தலும் ஏனைய பொருட்களை மீண்டும் அவற்றுக்கான இடத்தில் வைத்தலும்.</p> <p>7.5. கழிவுகளை சரியாக அப்பறப்படுத்தல்.</p> <p>7.6. வேலைப் பகுதியை மீண்டும் பழைய நிலைக்குக் கொண்டு வருதல்.</p>			

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 13

பாதி கடுமையான தளங்களையும்,  
கடுமையான தளங்களையும் சுத்திகரித்தலும்  
பேணுதலும் பாதுகாத்தலும்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 23 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

13:1 &amp; 13:2

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 13 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப்கள் 13.1 மற்றும் 13.2 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 14 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

1. தமக்கு ஒதுக்கட்டப்பட்ட பகுதியை சுத்தம் செய்ய சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் எவ்வாறு தம்மை தயார்படுத்துகிறார்கள்? பொருந்தும் அனைத்தையும் தெரிவு செய்யுங்கள்.

அ) தனக்கு மற்றும் பிறகுக்கு ஏற்படும் ஆயத்தை கருத்தில் கொண்டு, பணியிடத்தில் எச்சரிக்கை அடையாளத்தை வைத்தல்

ஆ) பொருத்தமான பாதுகாப்பு ஆடைகளை அணிதல்

இ) தொழில் ரீதியான ஆடைகள் அணிதல்

ஈ) அறையில் தளபாடங்களை விட்டு விடல்

உ) ஐன்னலைத் திறந்து வைத்தல்

ஹ) வேலைக்கான சரியான உடபகரணங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

எ) வேலைக்குச் சரியான துப்புரவு இரசாயன பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

2அ. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் கூடல் இடப்பட்ட தரையை சுத்தம் செய்யும் வரிசை யாது?

பயிலுனரின் சொந்தப் பதில்

2ஆ. வீடியோவை மீண்டும் பாருங்கள். சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் தூசி மற்றும் குப்பைகளை எவ்வாறு அகற்றுகின்றனர் என்று கூறுங்கள்?

துடைப்பத்தால்

3. தூசியினை சேகரிக்க எந்த கொள்கலன் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

டஸ்ட் பேன்



## கையேட்டின் பிரிவு 2 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

4. வண்ண குறியீட்டு முறையில் (கலர் கோடிங்) சுத்தம் செய்தல் என்பது நீங்கள் நினைப்பதை விட முக்கியமானதாகும். வண்ண குறியீட்டு முறையைப் பற்றி பின்வரும் கூற்றுக்கள் சரியாயின் T எனவும் பிழையாயின் F எனவும் குறிப்பிடுக.
- அ) வண்ண குறியீட்டு முறை (கலர் கோடிங்) என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியில் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட வண்ணத் துணி அல்லது துடைப்பான் மற்றும் வாளியைப் பயன்படுத்துவது ஒரு முறை ஆகும். (T)
- ஆ) இடைதொடர்பு மாசுபாட்டைத் தடுக்க வண்ண குறியீட்டு முறை முக்கியமானது. (T)
- இ) கழிப்பறை மற்றும் சமையலறை கவுண்டரை சுத்தம் செய்ய ஒரே வண்ண துணியைப் பயன்படுத்துவது சரியானது. (F)
- ஈ) வண்ண குறியீட்டு முறை பயன்படுத்தப்படுவது, சுத்தம் செய்வதை மிகவும் விரும்பத்தக்கதாக மாற்றுவதினாலாகும். (F)
5. அறை கடினமான அல்லது கடினமான தரையை எவ்வாறு சுத்தம் செய்வது என்பதைப் பாதிக்கும் 3 காரணிகளை எழுதுங்கள்.
- அது ஒரு பொது பகுதி அல்லது ஒரு தனியார் பகுதி என்றால்
  - அது மிகவும் அழுக்காக இருந்தால்
  - அதை அவசரமாக சுத்தம் செய்ய வேண்டும் என்றால்
6. நீங்கள் பணியில் இருக்கும்போது உங்களது தனிப்பட்ட பொருட்களை அகற்ற வேண்டுமா? ஆம் எனில், அந்த பொருட்களை எங்கே வைக்க வேண்டும்?
- ஆம், நீங்கள் பணியில் இருக்கும்போது தனிப்பட்ட பொருட்களை அகற்ற வேண்டும். இது மிகவும் தொழில்முறை சார்ந்தது மற்றும் இது உங்களுக்கும் பாதுகாப்பானது. உங்கள் தனிப்பட்ட பொருட்களை சேமிக்க லாக்கர் அல்லது பிற பாதுகாப்பான இடம் இருக்க வேண்டும்.
7. துப்புரவு உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான கட்டுப்பாடுகளைப் பின்பற்றுவது ஏன் முக்கியம்? இந்த பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை நீங்கள் பின்பற்றாவிட்டால் என்ன நடக்கும்?
- நீங்கள் சாதனங்களை சரியாகப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன. நீங்கள் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றாவிட்டால் நீங்களே காயப்படலாம் அல்லது உபகரணங்களை சேதப்படுத்தலாம்.
8. தரையில் உள்ள சூயிங்கம்மினை அகற்ற சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் எதைப் பயன்படுத்துகிறார்கள்? நீண்ட ஸ்க்ரப்பர்
9. ஓர் இணங்காண முடியாத கசிவை நீங்கள் எதிர்கொண்டால் நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- கசிவு என்ன அல்லது அதை எப்படி சுத்தம் செய்வது என்று தெரியாவிட்டால் மேலாளரை அழைக்கவும்.

10. ஒரு பொதுவான கசிவை எவ்வாறு அகற்ற முடியும்?

சுத்தம் செய்யும் இரசாயனங்கள் கசிவில் தெளிக்கப்பட்டு அது மொப்பரால் துடைக்கப்படுகிறது.

11. உங்கள் பணியில் நீங்கள் சந்தித்த சில பொதுவான கசிவுகள் யாவை (3 வகைகளை எழுதுங்கள்)

- நீர்
- சுத்தப்படுத்தும் இரசாயனங்கள்
- மென்பானங்கள்

12. பின்வருவனவற்றை அறை-கடினமான அல்லது கடினமான தரைகள் எனப் பிரித்துக் காட்டவும்: விணோலியம், பலகை, இரப்பர் சீட்ஸ், டைல்ஸ், சிமென்ட், டெர்ரஸோ, கல்

அறை கடின தரை	கடின தரை
இரப்பர் சீட்ஸ்	பலகை
விணோலியம்	டைல்ஸ்
	சிமென்ட்
	டெர்ரஸோ
	கல்

13. உங்கள் நிறுவனத்தில் நீங்கள் எந்த வகையான தரைகளைச் சுத்தம் செய்ய வேண்டும், பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் பாதுகாக்க வேண்டும்?

பயிலுனரின் சொந்த விடை

14. ஒரு டைல் இடப்பட்ட தரையை நீங்கள் எவ்வாறு சுத்தம் செய்கிறீர்கள்? அல்லது ஒரு சிமென்ட் தரையை எவ்வாறு சுத்தம் செய்து மெருகூட்டுகிறீர்கள் என்பதற்கான விளக்கத்தை படிகளாக (10 படிகள்) எழுதுங்கள்
1. வேலைப் பகுதியைத் தயார்படுத்தல் (எந்த தளபாடங்களையும் அகற்றவும், எச்சரிக்கை அடையாளத்தை வைக்கவும், ஐன்னல்களைத் திறக்கவும்)
  2. பொருத்தமான தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு உபகரணங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (கையுறைகள், முகமூடி, மூடிய காலனிகள் போன்றவை)
  3. தேவையான உபகரணங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (விளக்குமாறு, தூசி பேன், துடைப்பான், வாளி, ஸ்கிரப்பர், வண்ண-குறியிடப்பட்ட துணி)
  4. சேதமடைந்த பகுதி பற்றி உங்கள் மேலாளரிடம் தெரிவிக்கவும்
  5. அழுக்கு மற்றும் தூசி ஆகியவற்றினை அகற்றவும்
  6. எந்தவொரு திரவங்களையும் அல்லது அடையாளம் காணமுடியாத கசிவுகளையும் அறிவித்து, பின்னர் அதை சரியான முறையில் சுத்தம் செய்யுங்கள்
  7. தரையை சுத்தம் செய்து / அல்லது மெருகூட்டுங்கள் (தேவைப்பட்டால், சிமென்ட் தளத்தின் மீது மெழுகு தடவி தரையை மெருகூட்டவும்)
  8. பயன்படுத்தப்படாத வேதிப்பொருட்களை சரியாக அப்புறப்படுத்தி, சரியான இடத்தில் பொருட்களை வையுங்கள்
  9. கழிவுகளை சரியாக அப்புறப்படுத்துங்கள்
  10. வேலை பகுதியை முந்தைய நிலைக்கு மீண்டும் கொண்டு வரவும் (அகற்றப்பட்ட எந்த தளபாடங்களையும் மீண்டும் கொண்டு வாருங்கள்)

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 14

விருந்தோம்பல், ஓய்வுகாலம் மற்றும்  
சுற்றுலா துறைகளில் வேலைவாய்ப்பின்  
உரிமைகளும் பொறுப்புணர்வுகளும்

## மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 16 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

## **அலகு சுருக்கம்**

இந்த அலகின் வெற்றிகரமான மதிப்பீடு நிருபிப்பது யாதெனில், வேலைவாய்ப்பின் உரிமைகளும் பொறுப்புணர்வுகளையும் புரிந்து கொள்வதற்கான தேசிய தொழிற்சார் தரநிலையை பயிலுநர்கள் அடைந்துள்ளார்கள் என்பதாகும்.

## **மதிப்பீடு முறை**

இந்த அலகு வேலைத்தளத்தில் அல்லது வேலைத்தளம் போன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிலைமைகளில் மதிப்பிடப்படுகிறது. கற்கிணறுவர்கள் மதிப்பீட்டிற்காக சமர்ப்பிப்பவற்றை (சான்றுகளை) ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டுக் கட்டளைகளுக்கு எதிராக அவற்றை சமர்ப்பிக்கும் திகதியையும் பதியலாம் மாறாக, இந்த தகவலை பதிவு செய்வதற்கு மைய ஆவணமாக்கல் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

# கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. தொழில் தருநர் மற்றும் ஊழியரின் உரிமைகள், பொறுப்புணர்வுகள் மற்றும் தமது நிறுவன நடைமுறைகள் என்பவற்றை அறிந்து கொள்ளுதல்	<p>1.1. அங்கவீனர்கள் பாகுபாட்டுச் சட்டம், சுகாதாரம், பாதுகாப்பு மற்றும் ஏனைய பொருத்தமான சட்டங்கள் உள்ளடங்கலாக தொழில் சட்டத்தின் கீழ் தொழில் தருநர் மற்றும் ஊழியரின் உரிமைகளையும் பொறுப்புணர்வுகளையும் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.2. தொழில் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புணர்வுகளைக் கொண்டிருப்பதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.3. ஆவணப்படுத்தல் உள்ளடங்கலாக சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புக்கான நிறுவன நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>1.4. ஆவணப்படுத்தல் உள்ளடங்கலாக சமத்துவம் மற்றும் பன்மைத்துவத்துக்கான நிறுவன நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>1.5. வேலை செய்வதற்கான அனுமதி மற்றும் மேலதிக கற்றல் ஆதரவு உள்ளடங்கலாக வேலைவாய்ப்பின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புணர்வுகள் தொடர்பான தகவல்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளின் மூலங்களை அடையாளங் காணுதல்.</p>			
2. தமது நிறுவனம் மற்றும் தொழிலைப் பாதிக்கும் காரணிகளை அறிதல்	<p>2.1. நிறுவனம் மற்றும் தொழிற்துறையினுள் தமது தொழிலினால் ஆற்றப்படும் வகிபங்கினை விபரித்தல்.</p> <p>2.2. அவர்களுக்கு கிடைக்கக் கூடியதாகவுள்ள தொழிற்சார் வழிமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>2.3. தொழிற்துறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ அங்கங்களின் வகைகள், அவர்களது பிரதான வகிபங்குகளும் பொறுப்புணர்வுகளும் மற்றும் தொழிற்துறைக்கான அவர்களது பொருத்தப்பாடு என்பவற்றைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4. தமது தொழிற்துறை, தொழில், பயிற்சி மற்றும் தொழில் வாழ்க்கை என்பன தொடர்பான தகவல்களினதும் ஆலோசனைகளினதும் மூலங்களை அடையாளங் காணுதல்.</p>			

## கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>2.5. தமது நிறுவனம் மற்றும் தொழிற்சாலையினால் பயன்படுத்தப்படும் மூலத்துவங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைக் கோவை என்பவற்றை விபரித்தல்.</p> <p>2.6. தமது நிறுவனம் மற்றும் தொழிற்சாலையினைப் பாதிக்கும் பொதுமக்களின் கரிசனைகளின் பிரச்சினைகளை விபரித்தல்.</p>			

# அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



## அலகு 14

சுற்றுலாத்துறை ஊழியர்களின்  
உரிமைகளும் கடமைகளும்

## விடைப் பகுதி

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 16 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

### அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 14 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 14.1 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 6 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

- இந்த பாடத்திட்டத்தின் மூலம் தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு, ஆரோக்கியம் மற்றும் சுகாதாரம் பற்றி நீங்கள் கற்றுக் கொண்மீர்கள்.  
இந்த விடயங்களின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொள்வது ஒரு பணியாளராக: தொழிலாளராக உங்கள் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் ஒரு பகுதியாகும். இதனாடிப்படையில் பின்வரும் வினாக்களிக்கு விடையளிக்க முடியுமா?

- வாரத்தில் எத்தனை மணி நேரம் நீங்கள் வேலை செய்கிறீர்கள்?
- ஒவ்வொரு ஆண்டும் எத்தனை வார வருடாந்திர விடுமுறைகள் உங்களுக்கு கிடைக்கும்?
- நீங்கள் எந்த நேரத்தில் வேலையைத் தொடங்கி அதனை முடிக்கிறீர்கள்?
- நீங்கள் வார இறுதி நாட்களில் வேலை செய்கிறீர்களா?
- உடல்நலம், பாதுகாப்பு பிரச்சினைகள் மற்றும் தொழில் வாய்ப்புகள் குறித்து நீங்கள் அறிந்துள்ளீர்களா?

இந்தக் கேள்விகளுக்கான விடை உங்களுக்குத் தெரிந்திருந்தால், உங்கள் பணியாளர் உரிமைகளில் சிலவற்றை நீங்கள் புரிந்து கொண்டுள்ளீர்கள் மற்றும் நீங்கள் ஒரு பொறுப்பான பணியாளராக இருக்கிறீர்கள் என்று அர்த்தம்.

### கையேட்டின் பிரிவு 6 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

- ஒருவரின் உரிமைகளைப் புரிந்துகொள்வது ஏன் முக்கியமானது ஆகும்?  
இவற்றைச் சரியாக அறிந்திருந்தால், நீங்கள் அதிக வேலை செய்தல் மற்றும் உங்கள் ஆரோக்கியத்திற்கு அபத்து ஏற்படும் வகையில் செயற்படல் என்பவற்றிலிருந்து பாதுகாப்புப் பெற முடியும். மற்றும் நீங்கள் செய்யும் வேலைக்கு உகந்த வெகுமதி பெறுகிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும் முடியும்.
- “சமத்துவம் (ஈக்குவாலிடி)” என்றால் என்ன என்பதை விளக்குங்கள்?  
சமூகப் பின்னணி அல்லது பாலினத்தைப் பொருட்படுத்தாமல் அனைவருக்கும் சம வாய்ப்பு வழங்கள்.
- “பன்முகத்தன்மை (டைவர்சிடி)” என்றால் என்ன என்பதை விளக்குங்கள்?  
பன்முகத்தன்மை என்பது வெவ்வேறு பின்னணியையும் தீற்றுக்களையும் கொண்ட மக்களை மதிக்கும் வகையில் பணியாற்றுவதாகும்.

5. உங்கள் ஹோட்டலில் உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான நடைமுறைகள் உள்ளனவா? அவை யாவை?
6. வேலைவாய்ப்பு உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து நீங்கள் எங்கிருந்து ஆலோசனைகளைப் பெற முடியும்?
- உங்கள் மேலாளர், ஹோட்டல் நடைமுறைக் கொள்கைகள், மனித வள ஒருங்கிணைப்பாளர், வர்த்தக சம்மேளன கூட்டமைப்பு, ஜெமூனர், தொழில் அமைச்ச போன்றவற்றிலிருந்து

### அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பணிப்புத்தக அலகு 14 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 14.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 7 - 15 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

### வினாக்கள்

7. நீங்கள் செய்யும் வேலையைப் பற்றி பெருமிதம் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் ஒரு குழுவின் அங்கமாக இருப்பதால் உங்கள் வேலை முக்கியமான ஒன்றாகும். அதனடிப்படையில் உங்கள் வேலை மற்றும் அதன் பொறுப்புகளை விவரிக்கவும்:
8. உங்கள் திறமைகளை எப்போதும் மேம்படுத்துவது முக்கியமானது ஆகும். ஹோட்டல் தொழில் / விருந்தோம்பல் துறையிலிருந்து நீங்கள் என்ன வகையான திறன்களைப் பெற விரும்புகிறீர்கள் எனக் குறிப்பிடவும்.

என் பணி - சமூகத்தின் இனைய தலைமுறையினருக்கு ஒரு முன்மாதிரியை வழங்குதல், சமூகத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் எனது குடும்பத்திற்கு முன்மாரியாக நடத்தல்.

எனது ஹோட்டல் - வேலைவாய்ப்பு வழங்குதல்,  
புதிய திறன்களுக்கான கற்றல் வாய்ப்பினை வழங்குதல்.

### கையேட்டின் பிரிவு 6 இனை வாசித்து பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

10. உங்கள் ஹோட்டல் ஒரு பரந்த சமூகத்தின் ஒரு பகுதியாகும். உங்கள் ஹோட்டலை எந்த வகையான சமூக பிரச்சினைகள் பாதிக்கின்றன?

பெங்கு, காய்ச்சல் போன்ற எந்தவொரு உடல்நலப் பிரச்சினைகளும் எனிதில் பரவக்கூடும். குப்பை, மறுசுழற்சி, நீர் மற்றும் மின் பற்றாக்குறை, கணிக்க முடியாத வானிலை போன்ற சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகள் ஏற்படக் கூடும். வணிகப் போட்டி, ஆட்சேர்ப்பு, மொழி பயிற்சி, திறன் பயிற்சி போன்ற பொருளாதார சிக்கல்களும் ஏற்பட வாய்ப்புக்கள் உள்ளன.

11. இந்தப் பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வுகளுக்கான யோசனைகளை நோக்கி உங்கள் ஹோட்டல் எவ்வாறு செயல்பட முடியும்?

12. உங்கள் ஹோட்டலில் நடத்தை விதிமுறை (அல்லது ஹவுஸ் ரூல்ஸ்) உள்ளனவா? அவை யாவை?

13. நீங்கள் உதவிகளையும் தகவல்களையும் எங்கிருந்து பெறலாம்?

14. நீங்கள் ஒரு துடிப்பான மற்றும் வளர்ந்து வரும் தொழில்துறையின் ஒரு பகுதியாக இருக்கிறீர்கள். இந்தத் துறையில் உங்கள் பங்கு என்னவாகும்?

சிறந்த சேவை / விருந்தோம்பலுக்கான இலங்கையின் / கிழக்கு மாகாணத்தின் உறுதிப்பாட்டின் பிரதிநிதியாக இருத்தல்.

இந்த நாட்டில் / இந்த பிராந்தியத்தில் விருந்தோம்பல் பற்றிய அபிப்ராயத்தை மேன்படுத்த உதவல்.

15. உங்கள் தொழில் இலக்கினைப் பற்றிச் சிந்தியுங்கள்.

இந்தத் ஹோட்டல் துறையில் பணியாற்றுவதன் மூலம் நீங்கள் எதை அடைய விரும்புகிறீர்கள் என்பதனைக் குறிப்பிடவும்?

## பாடநெறி பற்றிய தகவல்கள் (தேவையான மணித்தியாலம் மற்றும் அலகின் பெறுமதி)

அலகு		மணித்தியாலம்	பெறுமதி (Credits)
1	வேலைத்தளச் சூழலை இடையூற்றுதாகவும், சுகாதாரம் மிக்கதாகவும், பாதுகாப்பானதாகவும் பராமரித்தல்.	25	3
2	உங்களதும் உங்களது நிறுவனம் குறித்ததுமான நல்லதொரு அபிப்பிராயத்தை வாடிக்கையாளர் மனதில் ஏற்படுத்தல்.	33	5
3	விருந்தோம்பற் குழுவின் அங்கத்தவராக விணைத்திற்றனுடன் பணியாற்றல்	22	3
4	பாதுகாப்பான உணவை வழங்குவதை உறுதிப்படுத்தும் செயற்பாடுகள்	31	4
5	தரமான உணவுச் சேவையை வழங்குவதற்கு ஆயத்தம் செய்தல்	32	4
6	நேர்த்தியான உணவுப் பரிமாறல்	31	4
7	தேவை குறித்து ஹோட்டலின் ஒரு பகுதியை உணவருந்தும் இடமாக மாற்றியமைத்தல்	23	3
8	சூடான பானங்களை உடனுக்குடன் தயாரித்தலும் பரிமாறுதலும்	30	3
9	படுக்கை விரிப்புகளைச் சேகரித்தலும் படுக்கையைத் தயார்ப்படுத்தலும்	21	3
10	உட்புறமிருந்து ஜன்னலைச் சுத்திகரித்தல்	16	2
11	நிறுவனத்தின் பராமரிப்புத் தொகுதியொன்றை, சுத்திகரித்தலும் பாவணைக்குகந்தவாறு பேணுதலும்	28	3
12	விருந்தோம்பலுக்கான பராமரிப்பில் வேறுபட்ட இரசாயனங்களந்த அழுக்ககற்றிகளையும் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்தல்	33	4
13	பாதி கடுமையான தளங்களையும், கடுமையான தளங்களையும் சுத்திகரித்தலும் பேணுதலும் பாதுகாத்தலும்	23	4
14	சுற்றுலாத்துறை ஊழியர்களின் உரிமைகளும் கடமைகளும்	16	2

Material and Content Developed By:



**Skills for Inclusive Growth**

**Implemented by:-**

Federation House # 17/1, 1st Lane, Gothami Road, Colombo-08, Sri Lanka.



: (+94) 11 7 390860



: (+94) 11 236 6901



: info@fccisl.lk



: <http://www.fccisl.lk>



: <https://www.facebook.com/fccisl.lk>