



මූලික ආගන්තක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරක තාධ්‍යමාලාව



අභ්‍යන්තරාජී තොත



සම්බන්ධීකරණය

ගර්ජින් කුරුම - කොන්ත්‍රාත් නියෝජිත
ස්කේප් ග්ලෝබල් පුද්ගලික සමාගම
5වන මහල, 12 පිටු විදිය, අ/චිලේඩ්, එස්.එෂ්.ඒ 5000, ශ්‍රීලංකාව
දුරකථන +61 8 7082 1431
ඊමේල් farheen.khurrum@scopeglobal.com

කතුහිමිකම

මෙම ලේඛනයේ ප්‍රකාශන අයිතිය Scope Global Pty Ltd සමාඟනය සේවාදායකයාගේ අභ්‍යන්තර භාවිතය හැරුණු විට, Scope Global Pty Ltd හි නිසි බලයලත් නියෝජිතයෙකුගේ පූර්ව ප්‍රකාශිත අවසරයකින් තොරව මෙම ලේඛනයේ අන්තර්ගතය සම්පූර්ණයෙන් හෝ අර්ථ වශයෙන් ප්‍රතිනිෂ්පාදනය කළ නොහැක. මෙම ලේඛනය භාවිතා කළ හැක්කේ මෙම ගිවිසුමේ විෂය කාරණය වන වැඩ කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා Scope Global Pty Ltd සමග ගිවිසුමක් ඇති කරගැනීමේ අරමුණින් විභාග හා ඇගයීම සඳහා පමණි. Scope Global Pty Ltd හි නියමානුකූල ප්‍රකාශිත අවසරයකින් තොරව මෙම ලේඛනයෙන් හෝ නිරදේශ, තොරතුරු, ප්‍රස්තුත හෝ වෙනත් කිසිවක් භාවිතා කිරීමට කිසිදු ආකාරයකින් නොහැක.



Quality
ISO 9001

2වෙනි පිටපත (2020 ජූනි 1වෙනි දින)

කෘතයුතුව

Skills for Inclusive Growth (S4IG) යනු ශ්‍රී ලංකා රජයේ විද්‍යා, තාක්ෂණ, පර්යේෂණ, නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පුහුණු සහ උච්චරට උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය හා මිස්ට්‍රේලියානු රජය සහයෝගයෙන් ආරම්භ කරන ලදී.

ව්‍යවසායකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ගක්තිමත් කිරීම සඳහා S4IG වැඩසටහන ශ්‍රී ලංකා කර්මාන්ත හා වාණිජ මණ්ඩලය (FCCISL) සමග අත්වැළේ බැඳෙන සංවාරක හා ආගන්තුක සත්කාර කර්මාන්තයේ කාන්තාවන්, පිරිමින් සහ ආබාධිත පුද්ගලයින්ගේ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අම්පාර, මධ්‍යමයා පොලොන්නරුව සහ තිකුණාමලය පුද්ගයන් හි ව්‍යවසායකයින්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ගක්තිමත් කිරීම, ඔවුන්ගේ සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම, රකියා උත්පාදනය කිරීම සහ ආදායම වැඩි කිරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.

සංවාරක හා ආගන්තුක සත්කාරය පිළිබඳ සේවා ස්ථාන පදනම් කරගත් මූලික නිපුණතා වැඩසටහන සැලසුම් කර ඇත්තේ රකියා ස්ථාන සඳහා කර්මාන්තය විසින් පිළිගත පුහුණුවක් ලබාදීමට සහ අවශ්‍ය කර්මාන්ත නිපුණතා ප්‍රමිතින් ප්‍රාග්‍ය කරගන්නා විට සේවකයින්ගේ කුසලතා තක්සේරු කිරීමට හා ඒවා නිරික්ෂණය කිරීමට සේවා ස්ථානවලට හැකිවන පරිදිය. මෙම සේවා ස්ථාන පුහුණුව S4IG වැඩසටහනේ සහ ශ්‍රී ලංකා කර්මාන්ත හා වාණිජ මණ්ඩලය (FCCISL) හි මුළුපිරිමකි. මෙම ප්‍රවේශය සේවා යෝජකයින්ට ගුණාත්මක වෘත්තීය පුහුණුවක් ලබාදීමට සහ ශ්‍රී ලංකාවේ නිපුණතා පරිසර පද්ධතියේ ගුණාත්මකභාවය හා අදාළත්වය ගක්තිමත් කිරීමට සහාය වේ.

සේවා යෝජකයින් සඳහා පහත සඳහන් සම්පත් ඇතුළත් පුහුණු පැකෙශයක් සකස් කර ඇත:

- (i) පුහුණු සහ පුහුණු ඉගෙනුම මාර්ග / අත්පොත්
- (ii) තක්සේරු මෙවලම් සහ උපකරණ
- (iii) උපදේශන මාර්ගේපදේශ
- (iv) සේවා ස්ථානවල වෘත්තීය අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහ ගක්තිමත් කිරීම සඳහා විඛියෝ ඉගෙනුම ද්‍රව්‍ය
- (v) තක්සේරු (නිපුණතා) සහතික පත්‍රය
- (vi) සේවා ස්ථාන පුහුණුකරුවන්ගේ වැඩසටහනක්
- (vii) සේවා ස්ථාන තක්සේරුකරුවන්ගේ වැඩසටහනක්
- (viii) සේවා ස්ථාන උපදේශක වැඩසටහනක්

පුහුණු හා බදවා ගැනීමේ ඇකඩමිය (TRAc) සහ ඔවුන්ගේ ඉහළ නිපුණතා සපිරි වෘත්තීය කණ්ඩායම විසින් පුහුණු පැකෙශය සකස් කර ඇති අතර, දිස්ත්‍රික්ක හතරේ (අම්පාර, මධ්‍යමයා, තිකුණාමලය, පොලොන්නරුව) වාණිජ හා කර්මාන්ත සංගම් හා දිස්ත්‍රික්ක මණ්ඩල, FCCIL, S4IG කාරුය මණ්ඩලයේ දායකත්වයද මේ සඳහා ලැබේ. පුහුණු පැකෙශය සංවාරක ව්‍යාපාරයේ වටිනාකම් දාමය හරහා සංවාරක ව්‍යවසායන් සහ සේවා සැපයීම වැඩි දියුණු කිරීමට අපේක්ෂා කරන සේවායෝජකයන්ට සහ පුහුණුවන්නන්ට අමතර වටිනාකමක් සහ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබා දෙමින් ජාත්‍යන්තරව පිළිගැනීමට ලක්ව ඇත.

මෙම පුහුණු සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා රජයේ සහ පොදුගලික අංශයෙන් ලැබෙන සහයෝගය අපි කෘතයුතා පුරවකට අයෙන අතර ශ්‍රී ලංකාවේ සේවා ස්ථාන හරහා ඒවා පුළුල් ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලාපොරොත්තු වෙමු. පුහුණු පැකෙශ සම්පත් සකස් කිරීම හා පරික්ෂා කිරීම සඳහා වෙහෙස මහන්සි වී සේවය කළ සේවා සපයන්නන් හටද කෘතයුතාව පළ කරමි.


ධීවිධි ඇඛ්‍යාව
කණ්ඩායම් තායක
Skills for Inclusive Growth (S4IG)



අනිවාර්ය ඒකක

1 රැකියා පරිසරයේ ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යාරක්ෂණීය සහ රැකවරණය
නවත්වා ගැනීම 8

2 ඔබගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව පාර්ශ්වීකිකයාට යහපත්
ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිපත් කිරීම 22

3 සත්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීම 33

ආහාර අංශයේ රැකියා කරනවාහම් මෙය අනිවාර්ය සි

4 ආහාර සුරක්ෂිතතාව පවත්වාගැනීම, ගබඩා කිරීම, ආරක්ෂිතව තබාගැනීම
සහ පිළිගැනීම් 45

විකල්ප - ආහාර හා පාන

5 ආහාර මේස පිළිගැනීමේ සේවා ස්ථාන 72

6 ආහාර මේසයට පිළිගැනීම් 87

7 කාමරයක් ආහාර හෝජනය සඳහා සුදානම් කිරීම 101

8 බෙදාහැරීමේ ස්ථානික උතුස්සම් පාන වර්ග සුදානම් කිරීම සහ පිළිගැනීම් 112

විකල්ප - ගෘහ පාලනය

9 ඇඳ රෙදි සකක් කිරීම සහ ඇඳ සකක් කරගැනීම 126

10 අහසන්තරයේ සිට ජනේල පවිත්‍ර කිරීම 136

11 ගෘහ සේවා කටයුතු සම්බන්ධ පවිත්‍රතා සහ නඩත්තු සේවා 144

12 ගෘහ සේවා කටයුතුවලදී විවිධ ර්සායනික සහ උපකරණ හාවිතය 158

13 මඟ සහ සහකම් සහිත බිම් පිරිසිදු කිරීම, පවත්වා ගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම 171

විකල්ප - වෘත්තීය කුසලතා

14 සංචාරක, තිවාඩු, සත්කාරක, ආගේතුක සේවා කරමාත්තයේ සේවකයේගේ
වෘත්තීය අයිතිවාසිකම් 181

ඔබේ පායමාලාවට සාදරයෙන් පිළිගනීමු

හිතවත් අභ්‍යාසලාභීනි,

මෙම පායමාලාව සඳහා විකල්ප මෙවාය. ඔබ විසින් ඇගයුමක් සාර්ථකව සම්පූර්ණ කළ විට තක්සේරුකරුවෙකු අත්සන් කර අවසන් කළ දිනය සටහන් කරනු ඇත. සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එක් එක් කාර්යය සඳහා වූ සම්පූර්ණ ලකුණු ඔබට ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වනු ඇත.

සම්පූර්ණ බ්ලේලෝමාව ලබා ගැනීම සඳහා ඔබ එකක 1-3 (සහ ඔබ ආහාර සමඟ වැඩ කරන්නේ නම් එකක 4 ත් සම්පූර්ණ කළ යුතුය) සහ ඉන්පසු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සම්මාන 37 ක් ලබා ගත යුතුය.

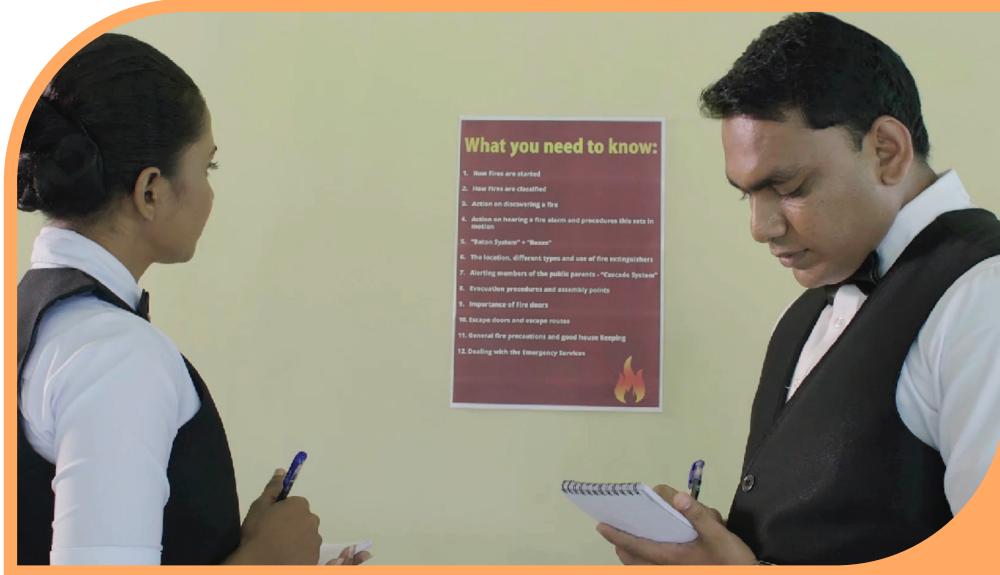
සහතික පත ලබාගැනීම සඳහා තවත් මාර්ග කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත :

විෂය ධාරාව	පළමු අදියර සහතිකය ලබාගත හැකි ආකාරය	දෙවනි අදියර සහතිකය ලබාගත හැකි ආකාරය	තුන්වතිනි අදියර සහතිකය ලබාගත හැකි ආකාරය
ආහාර පාන (ආරම්භක සහතිකපත්‍ර අදිරය -1)	අනිවාර්ය එකක 1,2,3 සහ 4 සම්පූර්ණ කිරීම	(මිනැම 4 ක්) 5,6,7,8,14	අපේක්ෂකයා බහු කාර්ය සුදුසුකම් දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීමට තෝරා ගන්නේ නම් බ්ලේලෝමාව ප්‍රදානය කෙරේ
ගෘහ පාලනය (ප්‍රාථමික සහතිකපත්‍ර අදිරය -1)	අනිවාර්ය එකක 1,2,3 සම්පූර්ණ කිරීම	(මිනැම 5 ක්) 9, 10, 11, 12,13, 14	අපේක්ෂකයා බහු කාර්ය සුදුසුකම් දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීමට තෝරා ගන්නේ නම් බ්ලේලෝමාව ප්‍රදානය කෙරේ
බහු කාර්යයන් (ආගන්තුක සත්කාරය බහු කාර්ය (බ්ලේලෝමා) අදිරය - 2)	අනිවාර්ය එකක 1,2,3 සහ 4 සම්පූර්ණ කිරීම	(මිනැම 8 ක්) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14	

ඔබේ වෙත්තිය පුහුණු පායමාලාවට සුභ පැතුම්!

අනිවාර්ය ඒකක

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය තායිමාලාව



ඡේකකය 1

රැකියා තරිකරදේ ආරක්ෂාව, කොඩියාරක්ෂණය සහ
රැකවරණය තවත්වා ගැනීම

වැඩපොත

මෙම ඡේකකය නිමකිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 25 කි

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි කහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත.
2. ඒකක 1 උත්සාහ කිරීමට ප්‍රථම අත්පොත් 1 කොටස කියවන්න.
3. වීඩියෝ ක්ලිප් 1.1 නරඹන්න.
4. ප්‍රග්‍රහණ අංක 1 සිට 2 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රග්‍රහණය

1. සමන් විසින් සිදු කරනු ලබන වැරදි කටයුතු සඳහන් කරන්න.

(අවම වශයෙන් 3ක්)



02. විනෝදා විසින් සිදු කරනු ලබන නිවැරදි කටයුතු සඳහන් කරන්න.

(අවම වශයෙන් 3ක්)



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි කහවුරු කරගන්න: යු එස් බේ බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
2. වැඩයෝ ක්ලිප් 1.2 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 3 සිට 7 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

3. ඔබ වැඩපොලේ දී අසනීප වුවහොත් කළ යුත්තේ කුමක්ද?
4. ඇය කළ යුතුව තිබුණේ කුමක්ද?
නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් අදින්න. (එක් පිළිතුරක් පමණක් ඇත.)
5. ආවරණය නොකළ තුවාලයක් සහිතව වැඩ කිරීම අවදානම් සහගත වන්නේ ඇයි?
 - a) තුවාලය උත්සන්න විය හැකිය.
 - b) තුවාලයක් සහිතව පහසුවෙන් වැඩකළ නොහැකි නිසා එය පැරී රිදෙන්නට ඉඩ තිබේ.
 - c) තුවාලය නිසා අමුත්තන්ට සහ ආහාරවලට විෂ්විෂ මූසු විය හැකිය.
 - d) සැම ආකාරයෙන්ම තුවාලයට විෂ්විෂ අනුල්විය හැකිය.
 - e) ඉහත සඳහන් සියලු දේ සිදුවිය හැකිය.
- 6 . ඔබ රෝගීව සිටින අවස්ථාවක සේවය නොකළ යුත්තේ ඇයි?
 - a) රෝගීව සිටින නිසා අනතුරකට ලක් විය හැකිය.
 - b) අමුත්තන් විෂ්විෂවලට ගොදුරුව ඔවුන් කළමණාකරුට පැමිණිලි කළ හැකිය.
 - c) තවදුරටත් අසනීප විය හැකි නිසා විය හැකි.
 - d) ඔබ ස්පර්ශ කරන ඕනෑම ආහාර වර්ගයකට විෂ්විෂ මූසු විය හැකිය.
 - e) ඉහත සඳහන් සියලු දේ සිදුවිය හැකිය.
7. ඔබ රෝගී වී රකියා ස්ථානයට යාමට නොහැකි වුවහොත් කරන්නේ කුමක්ද?
 - a) නිවසේ රදී සිටිය යුතුය. එයින් විෂ්විෂ පැතිරීම වළක්වාගත හැකිය.
 - b) කිසිවකුවත් දැන්විය යුතු නැත.
 - c) හිමිකරු හෝ කළමණාකරුට කතාකර රෝගී වූ බව දැන්විය යුතුය.
 - d) අංක a) සහ c) වේ.
 - e) කුමක් සිදුවුවත් රකියාවට යා යුතුය.



උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යායන උපකරණ තිබේදී තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩීට්‍රොල් දාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
- විඩියෝ කළේ 1.3 නරඹන්න
- ප්‍රග්‍රහණ අංක 8ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න



ප්‍රග්‍රහණ

8a. හෝටලයක සේවය කිරීම නිසා සිදුවිය හැකි අනතුරු කවරේද? (එබ විඩියෝවේ දකින දෙය ලියන්න)

8b. මානසික සහ ගාරීරික ආපදා හදුනා ගන්න. එක් එක් අවස්ථාවේදී සිදුවිය හැකි දේ සඳහන් කරන්න.

	ගාරීක	මානසික	මෙම අවස්ථාවන්හිදී සිදුවිය හැක්කේ කුමක්ද?
ශ්‍රීස් සහිත හෝ තෙත පොලොවක්	0		ලිස්සා වැටීම, අස්ථී කැඩීම
පිරිසිදුකාරක රසායනික මූළු කිරීම			
රකියා ස්ථානයේදී හිරිහැර වන ලෙස කටයුතු කිරීම			
අධික බරකින් යුත්ත ගෙන හාන්ඩ් එහා මෙහා කිරීම			
කොර්පාධික අමුත්තන්			
ගමන්මලු ගාලා අතරමග දමා යැම			
මෙවලම් එළිමහනේ දමා යැම			
ඉහළ සහ පහළ මහල් අතර හාන්ඩ් රගෙන යැම			
දැවැන්ත ඇඟක් හෝ මෙටිටයක් ඉහළට එසවීම			
විදුරු බිඳීම			
විදුලිපහන් බිඳීම			
ලණුතෙකල් සමග ආහාර පිසීම			
කඩුන්ටරයේ මුළුතැන්ගෙයි උපකරණ තැබීම			
හදිස්සියෙන් එළවුල කුඩීම			
තරප්පු පෙළ අවහිර කිරීම			
අබලන් වූ ජේල් පොයින්ට තිබීම			
අවහිර කරන ලද හදිසි දොරටු තිබීම			
අධික ව වැඩ කිරීම			



උපදෙස් :

- මෙම අධ්‍යායන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
- වැඩයෝ කළේ 1.4 නාරුණන්න
- ප්‍රශ්න අංක 9 සිට 14ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

- ආරක්ෂාව සහ සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳ ව ඔබ ගේ වගකීම් මොනවා ද? උදාහරණ ලක් සඳහන් කරන්න.
- දැන් සේදීමට අදාළ අවස්ථා ලක් සඳහන් කරන්න.
- හෝටල් කර්මාන්තයේ යෙදෙන ඔබගේ වගකීම් මොනවාද? උදාහරණ ලක් සඳහන් කරන්න.
- බර එසවීමේ සහ භාණ්ඩ හැකිරවීමේ තාක්ෂණික ක්‍රම මොනවා ද?
- පුද්ගල සෞඛ්‍යරක්ෂණය පිළිබඳ තොරතුරු ආයතනයෙන් ලබා ගත හැකි වන්නේ කෙසේ ද?
- අමුත්තන් ගේ භාණ්ඩ හසුරුවන්නේ කෙසේ ද?

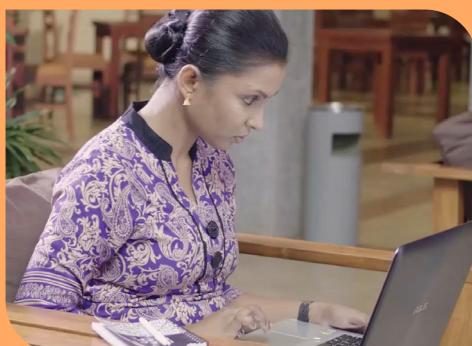


උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී බාචකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
- විඩියෝ කළිප් 1.5 තරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 15 සිට 16 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

- 15a. හෝටල් කරමාන්තයේ මූලික සෞඛ්‍ය ප්‍රතිචාර හා හදිස් ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ තොරතුරු විනෝතා හා සමත් ලබා ගන්නේ කෙසේ ද?
- 15b. කවත් එම තොරතුරු ඔබට ලබා ගත හැකිකේ කෙසේද සත්‍යය තොරතුර සඳහා T අකුර ද, අසත්‍ය තොරතුර සඳහා F අකුර ද යොදන්න.
- මගේ කළමනාකරු ගෙන් තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.
 - ඒ පිළිබඳ සිතා තොරතුරු ලබාගත හැකිය.
 - හෝටල් කරමාන්තයේ තොරතුරු මූලාශ්‍රවලින් ලබා ගත හැකිය.
 - අන්තර්ජාලයෙන් ලබා ගත හැකිය.
 - මවගෙන් සහ පියා ගෙන් තොරතුරු ලබාගත හැකිය.
 - හෝටලයේ අත්පතිකා සහ පෝස්ටරවලින් ලබාගත හැකිය.
 - මගේ යහළවන්ගෙන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යය මණ්ඩලයෙන් තොරතුරු ලබාගත හැකිය.
16. හෝටල් කරමාන්තයේ ස්වස්ථාව සහ ආරක්ෂණය පිළිබඳ උපදෙස් සහ ක්‍රියාමාර්ග දැනගැනීමේ වැදගත්කම කුමක්ද?
- සත්‍යය තොරතුර සඳහා T අකුර ද, අසත්‍ය තොරතුර සඳහා F අකුර ද යොදන්න.
- මගේ පුද්ගලික සෞඛ්‍ය ප්‍රතිචාර සහ ආරක්ෂණය පිළිබඳ දැන ගත හැකිය.
 - මට ඒ පිළිබඳ ගිතයක් ගායනා කළ හැකිය.
 - කළ යුතු දේ සියල්ලන්ට කිය හැකිය.
 - සිදුවන සහ විය හැකි අනතුරු දැනගත හැකිය.
 - පුද්ගලිකව හසුරුවා ගත හැකි සහ වාර්තා කළ යුතු අනතුරු දැනගත හැකිය.
 - අනතුරු වාර්තා කළ යුතු ඉහළ නිලධාරියා දැනගත හැකිය.
 - මගේ රැකියා පරිසරය පිරිසිදුවට සහ ආරක්ෂාකාරීව තබා ගත හැකිය.
 - හදිස් ගින්නකදී සිදු කළ යුතු දේ දැනගත හැකිය.
 - මට කැපී පෙනෙන්නට හැකියාව ලැබේ.
 - සෙසු අයගේ ස්වස්ථාව සහ ආරක්ෂාව වැඩි කිරීමට කටයුතු කළ හැකිය.



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ලේ දාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
2. වැඩයෝ ක්ලිප් 1.6 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 17 සිට 25 ට දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

අනතුරු සහ විය හැකි අනතුරු පිළිබඳව කටයුතු කිරීම.

17a. අමුත්තාට සිදුවූයේ කුමක්ද හා ඒ කුමක් හේතුකාට ගෙනද ?

17b. ඔබ ගේ ආයතනයේ විය හැකි අනතුරු දෙකක් සහ එය හසුරුවා ගත හැකි ආකාරය දක්වන්න.

18. ඔබට පොද්ගලික ව හසුරුවා ගත හැකි අනතුරු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

19. වෙනත් අයකුට වාර්තා කළ යුතු අනතුරු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

20. හඳුසි අනතුරක් ජනතාවට දැන්විය යුත්තේ ඇයි?

21. පහත සඳහන් අනතුරු වාර්තා කරන අන්දම සඳහන් කරන්න.

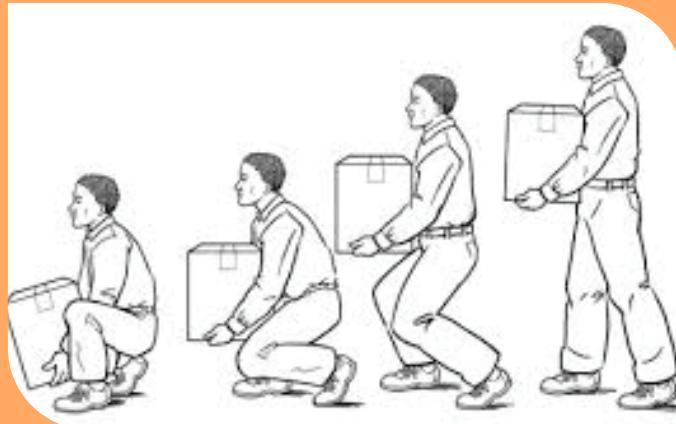
- ගින්නක්
- දෝෂ සහිත ප්ලග් පොයින්ට් එකක්
- ලිජ්සනා පොලොවක්

22. ඔබ හඳුසි අනතුරක් වාර්තා කරන නිලධාරියා කවුද?

23. හදිසි අනතුරක් හෝ විය හැකි අනතුරක් වාර්තා කළ යුත්තේ ඇයි?

24 . ඔබගේ ප්‍රථමාධාර පෙට්ටිය තැබිය යුත්තේ කොතැනද?

25 . ඉදිරිපත කාර්යාලයේ සහ මූලතැන්ගෙයි ආරක්ෂා ව වැඩ කළ හැකි ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න.



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදී තහවුරු කරන්න: යු එස් ඩීවිඩ්‍යු, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත්
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 1.7 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 26 සිට 35 ට දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

හදිසි ගින්නක් සහ ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග සමග කටයුතු කිරීම.

26. සමත් හා විනෝදා කරන්නේ කුමක්ද?

26. ඔබගේ ආයතනයේ හදිසි ගින්නකදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය සඳහන් කරන්න.

27. ඔබගේ ආයතනයේ හදිසි ගිනි අනතුරු පෙර පූජාණු වාර කියක් පවත්වා ඇදේද?

28. හදිසි ගින්නක් ඇති විය හැකි හේතු මොනවාද?

29. ගිනි අවදානමක් අවම කළ හැකි ක්‍රම 3ක් සඳහන් කරන්න.

30. ඔබගේ අංශයේ ගිනි අනතුරු සඳහා ඇමතිය යුත්තේ කුවද?

31. අනාරක්ෂිත ගින්නක් අසලට ඔබ නොයා සිටිය යුත්තේ ඇයි?

32. ඔබගේ ආයතනයේ හොඳින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ගිනි නිවන උපකරණ තිබේද?

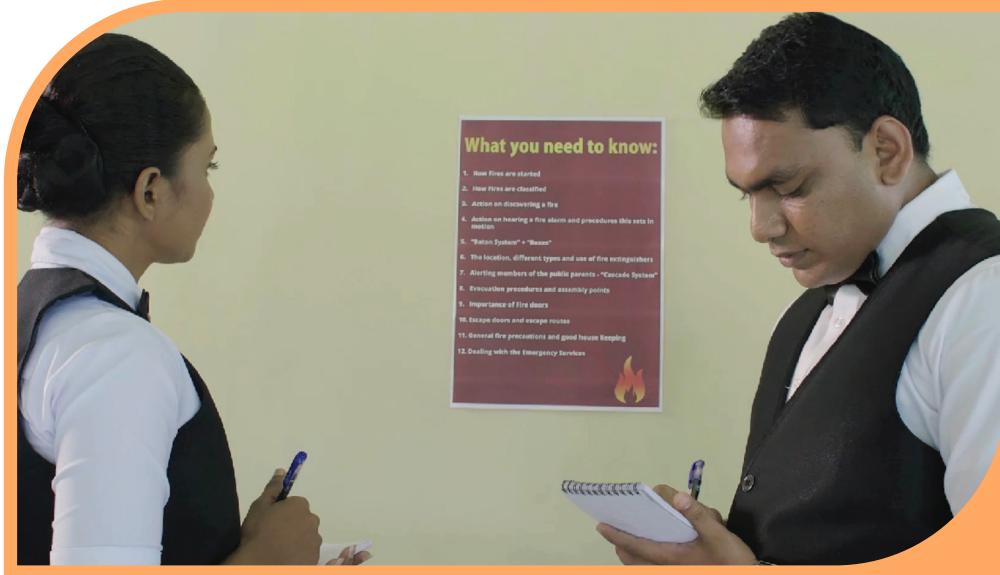
33. ගිනි තිවන උපකරණ ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය පිළිබඳ ව ඔබ දන්නවාද?

34. අමුන්තෙකුට අයන් භාණ්ඩයක් හමුවුණ හෝන් කරන්නේ කුමක්ද? ආයතනයේ ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද?

35 . ඔබගේ ආයතනයේ ආරක්ෂණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක වන්නේ කෙසේද?



මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය තායිමාලාව



ඒකකය 1

රැකියා පරිසරයේ ආරක්ෂාව, කොඩියා සහ රැකවරණය පවත්වා ගැනීම

තක්සේරු නිරතායක

මෙම ඒකකය නිමකිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 25 කි

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා පාඨමාලාව

ඒකකය 1 - රැකියා පරිසරයේ ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රැකවරණය පවත්වා ගැනීම

ඒකක අංකය සහ ලකුණු : ඒකකය 1 - 3 ලකුණු

ඒකකයේ නම : රැකියා පරිසරයේ ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රැකවරණය පවත්වා ගැනීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය	මුද්‍රාව	මුද්‍රාව	මුද්‍රාව	මුද්‍රාව
1	<p>පෙළුද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ සෞඛ්‍යය පවත්වාගැනීමේ අවබෝධය ලබාගැනීම</p>	<p>1.1 ආරක්ෂිත පෙනුම සහිත පිරිසිදු ඇශ්‍රම්, පාවහන්, හිස්වැසුම් පළදින්න.</p> <p>1.2 ආයතනික රෙගුලාසිවලට අනුව හිස කෙසේ තදව සිටින සේ පිරා සකස් කරගන්න.</p> <p>1.3 භාවිත කරන ආරක්ෂණ, විලුවුන්, රුපලාවනුය අදිය ආයතනික රෙගුලාසිවලට අනුව විය යුතුය.</p> <p>1.4 කැපුම්, සිරීම්, තුවාල සඳහා සුදුසු පුද්ගලයෙකුගෙන් ප්‍රතිකාර ලබාගන්න.</p> <p>1.5 රෝගී, ආසාදන තත්ත්වයන් අදාළ පුද්ගලයාට වාර්තා කරන්න.</p>	...../5	අන්සන	.....
2	<p>පෙළුද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ සෞඛ්‍යය පවත්වාගැනීමේ අවබෝධය ලබාගැනීම</p>	<p>2.1 වැඩ කිරීමේ පනතට අදාළ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂණය යටතේ මෙට පැවරෙන වගකීම් සඳහන් කරන්න.</p> <p>2.2 සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පොදු රෙගුලාසි සඳහන් කරන්න.</p> <p>2.3 සාමාන්‍යයෙන් පැලැඳිය යුතු පාවහන්, ඇශ්‍රම්, හිස්වැසුම් විස්තර කරන්න.</p> <p>2.4 සෞඛ්‍යාරක්ෂණය යහපත්ව පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>2.5 කැපුම්, සිරීම්, තුවාල සම්බන්ධව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය දක්වන්න.</p>	...../5	අන්සන	.....

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආගන්තුක සහේකාර කුසලතා පාඨමාලාව

ලීකකය 1 - රැකියා පරිසරයේ ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රැකවරණය පවත්වා ගැනීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය		ඉටුකරගැනීම	සාර්ථක තිරික්ෂණ/ තක්සේරුව
3	පොද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රැකවරණ පවත්වාගැනීම	<p>3.1 අනතුරු සහ අවදානම්පහගත අනතුරු හසුනාගෙන ඒවා නිවැරදිව හසුරුවාගන්න.</p> <p>3.2 අදාළ අනතුරු සහ විය හැකි අනතුරු අදාළ පුද්ගලයන්ට නිවැරදිව දන්වන්න.</p> <p>3.3 සෞඛ්‍යය, සෞඛ්‍යාරක්ෂණ සහ රැකවරණ උපදෙස් නිවැරදිව අනුගමනය කරන්න.</p> <p>3.4 හදිසි අවස්ථා පිළිබඳ උපදෙස් නිවැරදිව අනුගමනය කරන්න.</p> <p>3.5 ආයතනයේ ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග නිවැරදි ව අනුගමනය කරන්න.</p>	...../5	අත්සන දිනය
4	පොද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රැකවරණ පවත්වාගැනීමේ අවබෝධය ලබාගැනීම	<p>4.1 සෞඛ්‍යය සහ රැකවරණය සහිත සේවා පරිසරයක සේවය කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.2 ආයතනයේ සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රැකවරණය පිළිබඳ උපදෙස් ලබාගත හැකි ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.3 ආයතනයේදී සිදු විය හැකි අනතුරු සඳහන් කර ඒවා නිවැරදිව හසුරුවන ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.4 පොද්ගලිකව ගත හැකි අනතුරු සහ වෙනත් අයකුට දැන්විය යුතු අනතුරු දක්වන්න.</p> <p>4.5 කැපීම්, සීරීම් සහ තුවාල සම්බන්ධව අනුගමනය කළ යුතු පිළිවෙළ සහ එහි ඇති වැදගත්කම සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.6 අනතුරු සහ විය හැකි අනතුරු වාර්තා කළ යුත්තේ ඇය කියා සඳහන් කර, වාර්තා කළ යුතු පුද්ගලයා සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.7 ආයතනයේ සිදු විය හැකි අනතුරු සඳහන් කර, ඒවා හසුරුවා ගන්නා ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.8 ආයතනයේ ප්‍රථමාධාර පෙවීමිය ලබා ගත හැකි ස්ථානය සහ ප්‍රථමාධාර ලබා දීමට පත් කර තිබෙන නිල පුද්ගලයා සඳහන් කරන්න.</p>	...../19	අත්සන දිනය

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා පාඨමාලාව

ලීකකය 1 - රැකියා පරිසරයේ ආරක්ෂාව, ශෞඛ්‍යාච්‍යාරක්ෂණය සහ රැකවරණය පවත්වා ගැනීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය		මුද්‍රා සඳහා ප්‍රතිඵලිය	කාර්ය නිර්ක්ෂණ / තක්සේරුව
	<p>4.9 හාන්ච් එසැල්මෙදි හාවිත කළ යුතු ආරක්ෂා තාක්ෂණික ක්‍රම සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.10 තනතුරට අදාළ වෙනත් ආරක්ෂා ක්‍රම සඳහන් කර එහි ඇති වැදගත්කම දක්වන්න.</p> <p>4.11 හඳුසි ගිනි ගැනීමකදී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් සඳහන් කර ඒවා අනුගමනය කරන ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.12 හඳුසි ගින්නකින් ඇති විය හැකි ආපදා දක්වන්න.</p> <p>4.13 හඳුසි ගිනි අවදානමක් අඩු කරගත හැකි ආකාරය සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.14 ගිනි සංඡා උපකරණ තිබෙන ස්ථානය සඳහන් කර එය හාවිත කරන ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.15 අනාරක්ෂා ගින්නකට සම්පූර්ණ නොවිය යුත්තේ ඇයි කියා පහදන්න.</p> <p>4.16 ගිනි ආරක්ෂණ නීති අනුගමනය කිරීමේ වැදගත්කම සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.17 ආයතනයේ ආරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග සඳහන්කර ඒවායේ වැදගත්කම දක්වන්න.</p> <p>4.18 පාරිභෝගිකයාගේ පොදුගලික බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු නිවැරදි ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.19 දෙනික සහ විශේෂ රාජකාරී අදාළ නිලධාරියාට දැන්වීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.</p>			

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරක තායීමාලාව



ඒකකය 2

**බඩගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව
තාරිහේශීලිකයාට
යහපත් ප්‍රතිරේඛයක් ඉදිරිපත් කිරීම**

වැඩිගොන්

මෙම ඒකකය නිමකිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 33 කි

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි කහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. මෙම ඒකකය උත්සාහ කිරීමට පෙර අත්පොතේ 7 වැනි ඒකකය කියවන්න
3. විඛියෝ ක්ලිප් 2.1 නරඹන්න
4. ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 2 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

01. විනෝදා සිදු කරන වැරද්ද කුමක් ද? (ලකුණු 2යි)
02. පහත සඳහන් ලැයිස්තුව බලන්න. නිවැරදි ක්‍රියාවට රුමුමක් අදින්න. වැරදි ක්‍රියාවට 'වැරදි' ලකුණක් යොදන්න.

අමුත්තා බලා සිටින අතර, ඔබ දුරකථනයට පිළිතුරු දෙමින් සිටී.

අමුත්තා ඔබට කතා කිරීමට බලා සිටින අතර ඔබ දුරකථනයෙන් කතා කිරීම.

ඉදිරි කාර්යාලයේ සේවය කරමින් සිටින අතරතුර කෙටි පණිවිඩ යවමින් සිටීම.

ඉදිරි කාර්යාලයට පැමිණෙන අමුත්තා සමග සිනාසීම.

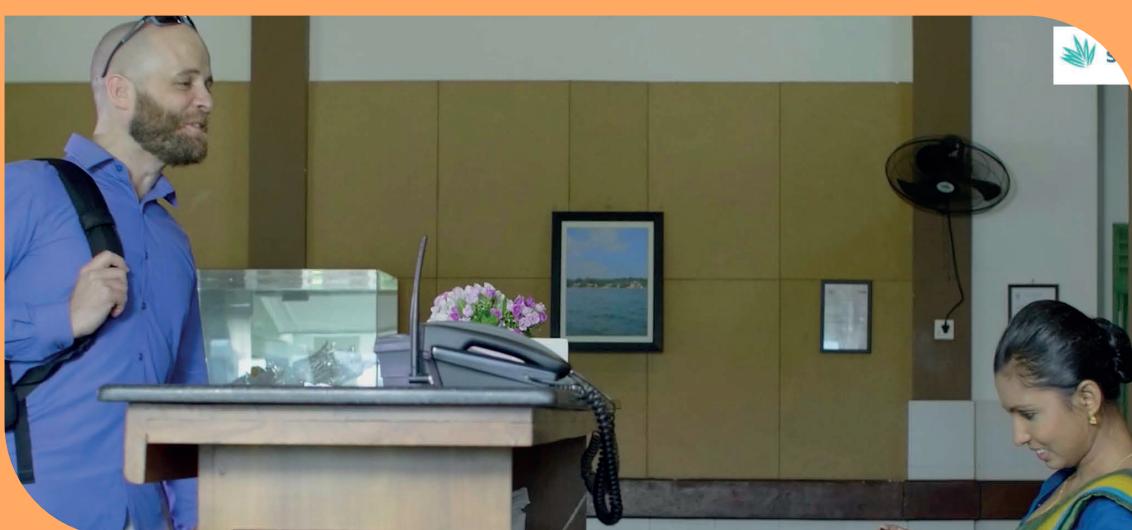
සන්සුන් හා විනිත ලෙස කතා කිරීම.

පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට නිල ඇදුම් ඇද සිටීම.

ඉදිරි කාර්යාලයේ සිට අධික ගබඳයෙන් සංගීතයට සවන්දීම.

සැමවිට අමුත්තන්ට ඔහු මිනැකමින් සවන්දීම.

සේවයේ යෙදී සිටින අතරතුර රුපවාහිනයෙන් හෝ දුරකථනයෙන් ක්‍රිකට් තරග නැරඹීම.



චුපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බී ඩාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. විවිධයේ ක්ලිජ් 2.2 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 3 සිට 4 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

3. සමන් ඔහුගේ හෝටලය සහ ඔහු පිළිබඳව යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනගන්නේ කෙසේද?
 4. පහත දැක්වෙන්නේ අමුත්තන් සමග කටයුතු කිරීමේදී යොදා ගත හැකි යෙදුම් කිහිපයකි. එවා එක් එක් අවස්ථා සමග ගළපන්න.
 - i හලෝ, මම ඔබට උදව් කරන්නද?
 - ii සුහ උදැසනක්, මධ්‍යාහ්නයක් හෝ සන්දුරුවක්! ඔබ අප ගේ හෝටලයට පිළිගන්නවා. ඔබට උදව් කරන්නේ කෙසේද?
 - iii හලෝ, මොහොතක් ඉන්න. මම කළමනාකරුට කතා කරන්නම්.
- අමුත්තා යමක් සෞයමින් සිටි. ()
- ඔබට අමුත්තා කියන දේ වැටහෙන්නේ නැහැ. ()
- අපුත් අමුත්තෙක් හොටලයේ ඉදිරි කාර්යාලය වෙත පැමිණෙයි. ()



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බී ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. විඩියෝ ක්ලිප් 2.3 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 5 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

5 . මේ අවස්ථාවේදී හැසිරිය යුතු නිවැරදි ආකාරය කුමක් ද? පහත සඳහන් වාක්‍ය කියවා නිවැරදි ලෙස අංකනය කොට සකස් කරන්න. (අංක 1 ඔබ වෙනුවෙන් සිදු කර ඇත.)

- () පැමිණ්ල්ල නැවත ආවර්ශනය කර එය නිවැරදි ලෙස වටහා ගෙන ඇද්දියි පරීක්ෂා කරන්න.
- () කළමනාකරුට වහා දන්වන්න.
- (1) මගහැර යන්න එපා.
- () සන්සුන් වෙන්න.
- () 'ඒ ගැන මම කනගාටු වෙනවා මහත්මයා, මහත්මිය,' කියා පවසන්න.
- () වහා පියවරක් ගෙන, 'මේ පිළිබඳව මම කළමනාකරුට දන්වන්නම්' යනුවෙන් පවසන්න.
- () පරෙස්සමෙන් සවන් දෙන්න බාධා කරන්න එපා.
- () අවශ්‍ය වේ නම්, පසු අවධානයෙන් ඉන්න.



උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදීයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
- විඩියෝ ක්ලිප් 2.4 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 6 සිට 7 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

- මේ විඩියෝ දරුණුනයේ සමන් අමුත්තාගේ ඉල්ලීමට ප්‍රතිචාර දක්වන්නේ කෙසේද? පහත සඳහන් ප්‍රකාශවලට අවධානය යොමු කරන්න. සත්‍යය සඳහා 'T' අකුර ද, අසත්‍යය සඳහා 'F' අකුර ද යොදන්න.

- a) ඔහු දුරකථනයට තිසි ලෙස පිළිතුරු දෙයි.
- b) ඔහු තැකිගෙන දුරකථනය වෙනත් අයෙකුට ලබා දෙයි.
- c) ඔහු පරෙස්සමේන් සවන් දෙයි.
- d) ඔහු කාමර අංකය ලියාගනී.
- e) ඔහු වැසිකිලියට යයි.
- f) ඔහු අමුත්තාගේ කාමරයට තටුව කරයි.
- g) ඔහු අපිරිල්වෙලය. අපිරිසිදුය.
- h) 'තවත් යමක් අවශ්‍යදී'යි ඔහු අමුත්තාගෙන් අසයි.

- හෝටලයේ අමුත්තන් සමග සන්නිවේදනය කළ හැකි ක්‍රම කිපයක්ම තිබේ. පහත සඳහන් ක්‍රම දෙස අවධානය යොමු කරන්න. ඔබගේ හෝටලය භාවිත කරන්නේ කවර ක්‍රමයද? ඒවා යොදා ගැනෙන්නේ කවරාකාරයටද?

	ඡැබේ හෝටලයේ භාවිත කෙරේද?	ඡැබේ හෝටලයේ පරිභාරිය
මූහුණට මූහුණ ගැක්ස්		
දුරකථනය		
සටහන්		
අන්තර්ජාලය		
කෙටි පණිවිධි		
ලිපි		
රෘමේල්		

i) පහත සඳහන් යෝම් භෞදිත් ප්‍රහුණුවන්න.

'හලෝ, කොහොමද? මම උද්වි කරන්නද?'

'මොහොතක් ඉන්න, මම කළමනාකරුට කතා කරන්නම්'

'මව්, සැබැවින්ම මහත්මයා, මහත්මය. ඔබගේ කාමර අංකය කුමක්ද?'

'අපි එය ඉක්මනට එවන්නම්'

'තවත් මොනවා හරි තිබෙනවාද?'

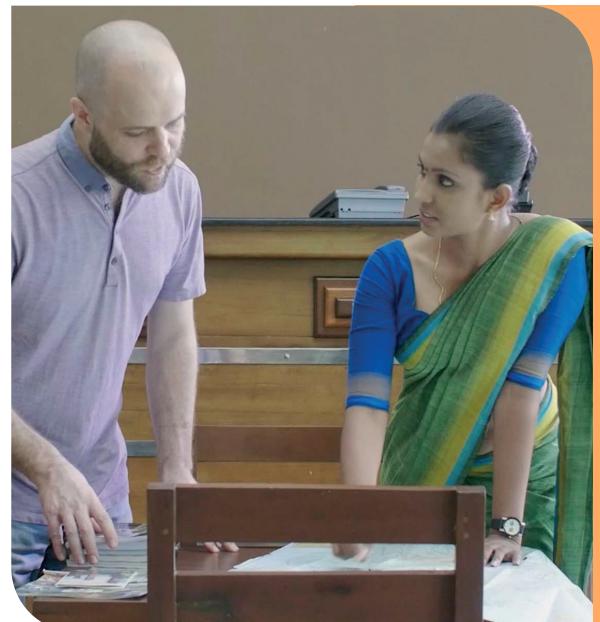


උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යායන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: ඇ එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත විඩියෝ ක්ලිප් 2.5 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 8 සිට 9 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

8a. මේ විඩියෝ ද්රැශනයේ විනෝදා කරමින් සිටින්නේ කුමක්ද?



8b. මේ විඩියෝ ද්රැශනයෙන් ලබා ගත හැකි තොරතුර කුමක්ද?

9 . හෝටලයක අදාළ ප්‍රදේශය පිළිබඳව හෝ හෝටලය පිළිබඳව තොරතුරු රසක් තිබේ. ඔබගේ හෝටලයේ තිබෙන තොරතුරු වර්ග මොනවාද?

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බී ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. විඩියෝ ක්ලිප් 2.6 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 10 සිට 12 ට ප්‍රතිවාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

10. සමන් අමුත්තාට උපකාර කරන්නේ කෙසේද?
11. පහත සඳහන් තොරතුරු තිබැරදි ආකාරයට කොටු තුළ ගෙවන්න.

හිස දෙපසට වනයි, තැන්පත් කටහඩ, මුහුණේ ඉරියවි වෙනස් වූණා කැගසයි, දැක් දෙපසට විසි කරයි, කෝපයෙන් යුක්ත ඇස්

කෝප වූ අමුත්තා

අවුල් වූ අමුත්තා

12. ඔබ හෝටලයේ තොරතුරු අපේක්ෂා කරන අමුත්තෙකුට ඒවා ලබා දෙන්නේ කෙසේද?



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. විභියෝ ක්ලිප් 2.7 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 13 සිට 15 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

- 13 . විනෝදා අමුත්තාගේ ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දෙන්නේ කෙසේද?

 - අ අමුත්තාට පිළිතුරු නොදී එය මගහැර යයි.
 - ඇ සිනාසයි. නමුත් පිළිතුරු නොදෙයි.
 - ඉ සිනාසි විනිතභාවයෙන් යුත්ත්ව අමුත්තාට පිළිතුරු දෙයි.

14. මේ විභියෝවට අනුව අමුත්තා අසන්නේ කුමක්ද? නිවැරදි පිළිතුර තොරාගන්න.

 - අමුත්තා 'වැසිකිලය කොහොදැ'යි කියා අසයි.
 - අමුත්තා අසන්නේ ඇල්කොහොල් ඇශ්වුම් කිරීමටයි.
 - අමුත්තා අසන්නේ මෙනුව පිළිබඳවයි.

- 15 . විනෝදා අමුත්තාගේ ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දෙන්නේ කෙසේද ?

 - ඇ වික්ෂිප්ත වෙයි.
 - ඉ ඉතා සන්සුන්ව සහ පැහැදිලිව පිළිතුරු දෙයි.

පහත සඳහන් වන්නේ ඔබට පුහුණු විය හැකි යෙදුම් කිහිපයකි.

'බොහොම කනගාටුයි මහත්මයා/මහත්මිය, අපි ඇල්කොහොල් ලබා දෙන්නේ නැහැ.'

'මොහොකක් ඉන්න, මම කළමනාකරුට කතා කරන්නම්

'මෙට වෙන දෙයක් ලබා දෙන්නද?'

'විම වර්ග මෙනුව ලබා දෙනවාට ඔබ කැමතිද?'



මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය තාධීමාලාව



ඒකකය 2

ඡබගේ ආයතනය සහ ඡබ පිළිබඳව
තාරිහේතිකයාට
යහපත් ජ්‍යෙෂ්ඨයක් ඉදිරිහත් කිරීම

තක්සේරු නිර්ණ්‍යක

මෙම ඒකකය නිමකිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 33 කි

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුකලනා පාඨමාලාව

ඒකකය 2 ඔබගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව පාර්ශ්වීකයාට යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිපත් කිරීම

ඒකක අංකය සහ ලකුණු : ඒකකය 2 - 5 ලකුණු

ඒකකයේ නම : ඔබගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව පාරිභෝගිකයාට යහපත් ප්‍රතිරැශයක් ඉදිරිපත් කිරීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය	මෙවකරගැනීම	සාර්ථක නිරීක්ෂණ/ තක්සේරුව
1	<p>පාරිභෝගිකයන් සමග යහපත් සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගැනීම</p> <p>1.1 ආයතනික ප්‍රමිතියට අනුව පෙනුම සහ හැසිරීම පවත්වා ගන්න.</p> <p>1.2 පාරිභෝගිකයන්ට සුහදුයිලි ලෙස සහ පතන්න.</p> <p>1.3 පාරිභෝගිකයන් සමග සන්නිවේදනය කරන විට මුළුන් ගරු කටයුතු, වටිනාකමක් සහිත අය බව අගවත්න.</p> <p>1.4 පාරිභෝගිකයන්ගේ අලේක්ෂා හඳුනා ගෙන ඒවා ඉටු කරමින් තහවුරු කරන්න.</p> <p>1.5 සියලු අවස්ථාවල පාරිභෝගිකයන්ට සංග්‍රහයිලි ලෙස සහ විනිතව සලකන්න.</p> <p>1.6 පාරිභෝගිකයන් සැම විට දැනුම්වත් කරන්න.</p> <p>1.7 පාරිභෝගිකයන්ගේ විවිධ හැසිරීම්වලට ගැලපෙන ආකාරයට හැසිරීම සකස් කරගන්න.</p>	...../7	<p>අත්සන</p> <p>දිනය</p>
2	<p>පාරිභෝගිකයන්ට නිසි පරිදි ප්‍රතිචාර දැක්වීම</p> <p>2.1 උපකාර ඉල්ලා සිටින පාරිභෝගිකයන්ට ඉක්මනින් ප්‍රතිචාර දක්වන්න.</p> <p>2.2 පාරිභෝගිකයන් සමග වඩාත් සූංසු ආකාරයට අදහස් තුවමාරු කරගන්න.</p> <p>2.3 පාරිභෝගිකයන්ගේ අලේක්ෂා හොඳින් වටහා ගෙන තිබෙන බව සැම විට තහවුරු කරගන්න.</p> <p>2.4 පාරිභෝගිකයන්ගේ ප්‍රශ්නවලට සහ අදහස්වලට වහා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.</p> <p>2.5 ලබාදෙන ලද ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව පාරිභෝගිකයන්ට තවදුරටත් කළේපනා කිරීමට කාලය ලබා දෙන්න.</p>	...../5	<p>අත්සන</p> <p>දිනය</p>

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව පාරිභෝගිකයාට යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිපත් කිරීම

ලේකකය 2 ඔබගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව පාරිභෝගිකයාට යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිපත් කිරීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය		ඉප්‍රකරණයෙහිම	සාර්ථක කිරීම්/ස්ථානය
1	පාරිභෝගිකයන්ට තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම	<p>3.1 පාරිභෝගිකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු වහා ලබා දෙන්න.</p> <p>3.2 ආයතනය මගින් ලබාදෙන සේවා සහ හාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු පාරිභෝගිකයන්ට ලබා දෙන්න.</p> <p>3.3 අමුත්තන්ට වහා ගැනීමට අපහසු තොරතුරු හඳුනාගෙන වහා නිරවුල් කරන්න. තහවුරු කරගන්න.</p> <p>3.4 පාරිභෝගික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට තොහැකි වූ විටක රට හේතු ප්‍රමාණවත් ලෙස පැහැදිලි කරන්න.</p>	...../4	<p>අත්සන</p> <p>.....</p> <p>දිනය</p>
2	පාරිභෝගිකයන් තුළ තමන් සහ ආයතනය පිළිබඳ යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩ තැගීම	<p>4.1 හැසිරීම සහ පෙනුම පිළිබඳ ආයතනික නිරදේශ පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.2 පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම සහ ඉටු කිරීම පිළිබඳ ආයතනික නිරදේශ හඳුනාගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.3 පාරිභෝගිකයන්ගේ අවශ්‍යතා නිසි ලෙස ඉටු වී ඇද්දැයි නිතර තහවුරු කරගන්න.</p> <p>4.4 පාරිභෝගිකයකු කෝපයෙන් සහ වික්‍රීතිව සිටින අවස්ථා හඳුනාගන්නා ආකාරය පහද්න්න.</p> <p>4.5 පාරිභෝගිකයන් ගේ ගැටුපු සහ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා ආයතනික වශයෙන් ලබා දෙන කාල සීමා පැහැදිලි කරන්න.</p>	...../5	<p>අත්සන</p> <p>.....</p> <p>දිනය</p>

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය පාඨමාලාව



ඒකකය 3

සත්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස
කාර්යක්ෂම කටයුතු කිරීම

වැඩපොත

මෙම ඒකකය නිමකිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 22 කි

උපදෙස් :

- මෙම අධ්‍යාපන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩීව්‍යාපාය, වැඩපොත් ඒකක 3 හා අත්පොත.
- ඒකක 3 උත්සාහ කිරීමට ප්‍රථම අත්පොත් 6 වැනි ඒකකය කියවන්න.
- විඩියෝ ක්ලිප් 3.1 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 2 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

- තම දෙනික සේවා කටයුතු මොනවාදියි සමන් හා විනෝදා දන්නේ කෙසේද?



- මෙහෙරේ සේවා කාර්යයන් මොනවා ද කියා දැනගැනීමේ තිබෙන වැදගත්කම කුමක්ද? නිවැයදි වාක්‍යයට රඳුමක් අදින්න.

- a) එවිට දවස තුළ මට පැවරී තිබෙන රාජකාරී මම දනිමි.
- b) එවිට මට නේ පානය සඳහා විවේක කාල කිහිපයක් ඇතු.
- c) එවිට මට මගේ ද්‍රිසේ වැඩ සැලසුම් කළ හැකිය.
- d) එවිට මම අවුල්සහගත වන්නේ නැතු.
- e) එවිට මම ඒ කාර්යය කරන ලෙස වෙනත් අයෙකුට පවරමි.
- f) එවිට කළ යුතු දේ පිළිබඳව සිතමින් මට කාලය නාස්ති කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නැතු.
- g) එවිට ර්ලගට කළ යුතු දේ අසමින් අනෙකුත් අයගේ කාලය නාස්ති කරමින් කාලය නාස්ති කිරීමට මට අවශ්‍ය වන්නේ නැතු.
- h) එවිට මට නිතර වැයදි කිරීමට සිදු වේ.
- i) මට මගේ කාර්යය අනතුරුවලින් තොරව සිදු කළ හැකිය.

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ දාවකය, වැඩපොත් එකක 3 හා අත්පොත.
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 3.2 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 3 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

3a. සමන් කරන්නේ කුමක්ද?

3b. පහත සඳහන් කාර්යයන් විමසන්න. ඔබට 9.00 සිට 12.00 දක්වා පැය 3ක් තිබේ. වැදගත්කම අනුව පහත සඳහන් කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කරන්න. ඒ සඳහා යෝජනා කළ හැකි තිබැරදි පිළිතුරක් නැත.

(එයට ඔබගේ හෝටලයේ අවශ්‍යතා පමණක් ගැන සිතන්න. එක් එක් කාර්යයට කොපම් කාලයක් ගතවේදැයි ගණනය කරන්න.)

වැසිකිලිය පිරිසිදු කරන්න.

ගෙවත්ත පිරිසිදු කරන්න.

හෝජනාගාරයේ තිබෙන උදෑසන ආහාරයේ පිගන් පිරිසිදු කරන්න.

මධ්‍යාහන 12.00ට පැමිණෙන අමුත්තකු හට කාමරයක් සූදානම් කරන්න.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ දාවකය, වැඩිපොත් ඒකක 3 හා අන්පොත.
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 3.3 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 4 සිට 6 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

4. පිරිසිදු කරන ලද සහ සංවිධානය කරන ලද සේවා පරිසරයක හෝ මෙරෙලියක ඇති වාසි මොනවාද? නිවැරදි පිළිතුර රුම් කරන්න.

- a) සේවා සේවානය ස්වස්ථාව සහ ආරක්ෂාව සහිතව පවත්වාගැනීම.
- b) හෝටලයට යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනැගීම.
- c) මගේ කාර්යයන් වඩා කාර්යක්ෂම ලෙස වේලාවට ඉටු කරගැනීම.
- d) ඉහත සඳහන් සියලු පිළිතුර අදාළය.

5. පහත සඳහන් සිදුවීම් සඳහා උපකාර ලබා ගත යුත්තේ කවර පුද්ගලයා ගෙන් ද?
(කළමනාකරු, හිමිකරු, සම-සේවක, අමුත්තා, කෝකියා)

- a) බරවැඩි යමක් එහැම _____
- b) අමුත්තකුගෙන් පැමිණිල්ලක් _____
- c) පිරිසිදුකාරක මෙවලම් අවසන් වීම _____
- d) ඔබ සිටිනුයේ ඉදිරි කුවුනටරයේය. අමුත්තක පැමිණෙමින් සිටි. නමුත් ඔබට වැසිකිලියට යැමට අවශ්‍යතාවක් ඇති වේ. _____

6. අසා තිබෙන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුර ඔබ වෙත සපයා තිබෙන හිස් කවදාසියේ ලියන්න.

- a. ඔබගේ රැකියාවේදී කළ යුතු දේ දැනගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?
- b. කාර්යයන් සැලසුම් කිරීමේ සහ සංවිධානය කිරීමේ ඇති වාසි මොනවා ද?
- c. ඔබගේ කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව සිදු කළ අවස්ථා 3ක් සඳහන් කරන්න.
- d. ඔබගේ සේවා අංශය පිරිසිදුවට පිළිවෙළට තබා ගත යුත්තේ ඇයි?
- e. අපත් යන ද්‍රව්‍ය අවම මට්ටමක පවත්වාගත යුත්තේ ඇයි?
- f. ඔබ උදව් ලබා ගත යුත්තේ කවර අවස්ථාවේද? කාගෙන්ද? ? උදාහරණ 3ක් සපයන්න.

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 3 හා අත්පොත.
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 3.4 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 7 සිට 8 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

7. හොඳ කණ්ඩායමක් ගොඩ නැගෙන්නේ කෙසේද? නිවැරදි වාක්‍යය රුවුම් කරන්න.
 - a) හොඳ කණ්ඩායමක සාමාර්ෂකයෝ සෙසු අයට බොරු කියති.
 - b) හොඳ කණ්ඩායමක සාමාර්ෂකයෝ එකිනෙකාට කතා කරති.
 - c) හොඳ කණ්ඩායමක සාමාර්ෂකයෝ එකිනෙකාට උදව් කරති.
 - d) හොඳ කණ්ඩායමක සාමාර්ෂකයෝ එකිනෙකාට උදව් නොකරති.
 - e) හොඳ කණ්ඩායමක සාමාර්ෂකයෝ එකිනෙකාට කැශයති.
 - f) හොඳ කණ්ඩායමක සාමාර්ෂකයෝ එකිනෙකාට අතර තොරතුරු භූවමාරු කර ගනිති.
 - g) හොඳ කණ්ඩායමක් එකිනෙකාට තොරතුරු භූවමාරු කරති.
8. ඔබගේ හෝටලයේ සිටින අය කවුද? ඔවුන් කරන්නේ කුමක්ද?



නම	තහතුර	ඔවුන් කරන්නේ කුමක්ද



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ දාවකය, වැඩපොත් ඒකක 3 හා අත්පොත.
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 3.5 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 9 සිට 20 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

- 9a. සමන් ඔහුගේ හැකියාවන් වර්ධනය කරගන්නේ කෙසේද?
- 9b. සන්කාරක කර්මාන්තයට කණ්ඩායමේගත කටයුතු වැදගත් වන්නේ ඇයි ?
10. කණ්ඩායමක් තුළ භෞදු වැඩ සම්බන්ධතාවක් ඇති කර ගත හැකි ආකාර 3ක් සඳහන් කරන්න.
11. වෙනත් අයෙකුට උපකාර කිරීමෙන් තමන්ගේ කාර්යයට බාධා එල්ල වේ යැයි තීරණය කළ හැකි වන්නේ කෙසේද?
12. ඔබ ගේ සේවා කාර්යය සඳහන් කර සෙසු අයට උපකාර කළ හැකි සහ කළ තොගැකි අවස්ථා දක්වන්න.
13. අවශ්‍ය තොරතුරක් (ආරක්ෂාව සහ හඳුසිය) සෙසු සාමාජිකයන්ට දැනුම් දිය යුතු වන අවස්ථා සඳහන් කරන්න.
14. සෙසු සාමාජිකන් සමග සන්නිවේදන කළ යුතු අවස්ථා දක්වන්න. එහි ඇති වැදගත්කම කුමක්ද? සෙසු සාමාජිකයන් සමග ඇති වන ප්‍රශ්න වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ඇයි ?
15. කණ්ඩායමේ පුද්ගලයන් සමග ඇති වන ප්‍රශ්න, අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ඇයි? කියා පැහැදිලි කරන්න.

16. පහත සඳහන් කොටු තුළ පිළිතුරු ලියන්න.

කණ්ඩායමකට හොඳුන් වැඩිකිරීමට හේතුවන හැසිරීම්

කණ්ඩායමකට හොඳුන් වැඩිකිරීමට හේතු නොවන හැසිරීම්

17. ඔබ සිතන ආකාරයට ඔබගේ දක්ෂතා ඇත්තේ කවර ක්ෂේත්‍රයේද?

-
-
-

18. ඔබ වර්ධනය කරගැනීමට කැමති ක්ෂේත්‍රය කුමක්ද?

-
-
-

19. ඔබගේ කුසලතා වර්ධනය කරගත හැකි වන්නේ කෙසේ ද?

20. අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට, පිළිතුරු සපයන්න.

a. ඔබගේ භාජා දැනුම සහ කුසලතාව වර්ධනය කරගත යුත්තේ ඇයි? කියා හේතු 3ක් දක්වන්න.

b. සෙසු කණ්ඩායම් සාමාජිකයන් ගෙන් ප්‍රතිපෝෂණය ලබාගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

- c. ඔබ, ඔබ ගේ සාමාර්ශකයන් ගෙන් ප්‍රතිපෝෂණය ලබන්නේ කෙසේද?
- d. ඉගෙනුම් සැලසුමක් යනු කුමක් ද?
- e. ඔබගේ ඉගෙනුම් සැලසුම නිරන්තරයෙන් සමාලෝචනය කළ යුත්තේ ඇයි?



මුලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය තායිමාලාව



ඒකකය 3

සත්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස
කාර්යක්ෂම කටයුතු කිරීම

තක්සේරු නිරතායක

මෙම ඒකකය නිමකිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 22 කිග

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආගන්තුක සහ්කාර කුසලතා පාඨමාලාව

ඒකකය 3 සහ්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීම

ඒකක අංකය සහ ලකුණු : ඒකකය 3 - 3 ලකුණු

ඒකකයේ නම : සහ්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය		ඉටුකරගැනීම	සාර්ථක කිරීක්ෂණ/ තක්සේරුව
1	තමන්ගේ කාර්යය සැලසුම් කිරීම සහ සංවිධානය කරගැනීම	1.1 අවශ්‍ය වන කාර්යය වටහාගේ බව තහවුරු කරගන්න. 1.2 කාර්යයේ අවශ්‍යතා වටහාගැනීමට අපහසු නම් අදාළ ප්‍රශ්න අසා නිරාකරණය කරගන්න. 1.3 අදාළ උපදෙස් නිවැරදිව අනුගමනය කරන්න. 1.4 කාර්යය සැලසුම් කර වැදගත්කම අනුව එක් එක් කාර්යය ප්‍රමුඛතාව අනුව පෙළ ගස්වන්න. 1.5 අවශ්‍ය සියලු දේ සංවිධානය කර, සූදානම් කර තබන්න. 1.6 වැඩ කරන අංශ පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට තබාගන්න. 1.7 අපත් යන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අවම කරගන්න. 1.8 අවශ්‍ය වේ නම් අදාළ පුද්ගලයන්ගේ උපකාර ලබාගන්න. 1.9 නියම කර තිබෙන සහ එකත වී තිබෙන වේලාවට අනුව කාර්යයන් ඉටු කරන්න.	...../9	අන්සන දිනය
2	කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග කාර්යක්ෂමව කටයුතු කිරීම	2.1 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් ඉල්ලා සිටින විටක උපකාර කරන්න. 2.2 ඔබ ලබා දෙන උපකාරය ඔබ ගේ තිල සීමාව තුළ සිදු වූවක් බව තහවුරු කරගන්න. 2.3 ඔබ ලබාදෙන උපකාරය නිසා ඔබගේ කාර්යය නියමිත වේලාවට අවසන් කිරීමට බාධාවක් කර නොගන්න. 2.4 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට අවශ්‍ය වන තොරතුරු ඉක්මනින් ලබාදෙන්න. 2.5 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග යහපත් සම්බන්ධතාවක් පවත්වන්න. 2.6 සේවා සම්බන්ධතා පිළිබඳ ගැටුප් අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කරන්න. 2.7 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග කාර්යක්ෂමව සහ පැහැදිලිව සන්නිවේදනය කරන්න.	...../7	අන්සන දිනය

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා පාඨමාලාව

ලේකකය 3 සත්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය		ඉටුකරගැනීම	සාර්ථක තිරික්ෂණ/ තක්සේරුව
3	තමන්ගේ සේවා කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබාගෙන ඒවා අනුව කටයුතු කරන්න. 3.2 ආයතනික ප්‍රමිතියට අනුකූල තමන්ගේ සේවා කටයුතු හඳුනා ගෙන, තවදුරටත් වර්ධනය කරගත යුතු ක්ෂේත්‍ර අවබෝධ කරන්න. 3.3 වර්ධනය කරගැනීම් සඳහා තවදුරටත් සිදු කළ යුතු කටයුතු හඳුනාගන්න. 3.4 අදාළ පුද්ගලයන් සමග ඉගෙනුම් සැලසුමක් සකස් කරන්න. 3.5 ඉගෙනුම් සැලසුම සමාලෝචනය කරගැනීමට අවස්ථා උදා කරන්න.	...../5	අත්සන දිනය
4	තමන්ගේ සේවා කටයුතු සැලසුම් කරගැනීම සහ සංවිධානය කරගැනීම. 4.1 සේවා කාර්යයේ අවශ්‍යතා වටහා ගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි කියා පහදන්න. 4.2 සේවා කාර්යය සැලසුම් කිරීමේ සහ සංවිධානය කිරීමේ වැදගත්කම ලැයිස්තු ගත කරන්න. 4.3 කාලය කාර්යක්ෂම ලෙස යොදාගත හැකි ආකාරය විස්තර කර එට බාධා විය හැකි දේවල් බැහැර කරන්න. 4.4 තමන්ගේ සේවා කටයුතුවලට අවශ්‍ය සියල්ල සැලසුම් කර, සූදානම් කර තබා ගැනීමේ වැදගත්කම ලැයිස්තුගත කරන්න. 4.5 සේවා අංශය පිරිසිදුවට තබාගැනීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න. 4.6 අපත් යැම අවම මට්ටමකින් පවත්වා ගැනීම වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න. 4.7 රැකියා ස්ථානයේදී සෙසු අය ගෙන් උපකාර ඉල්ලා සිටිය යුතු අවස්ථා පැහැදිලි කර, එවා ලබාගත හැකි පුද්ගලයන් සඳහන් කරන්න.	...../7	අත්සන දිනය
5	කණ්ඩායම් සෙසු සාමාජිකයන් සමග කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කරන ආකාරය දැනගැනීම 5.1 කණ්ඩායමක් තුළ කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න. 5.2 ස්වකිය කණ්ඩායමට අයත් පිරිස හඳුන්වා දී ඔවුන් සමස්ත ආයතන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න. 5.3 කණ්ඩායමට අයත් වගකීම් ලැයිස්තුගත කර, එක් කණ්ඩායමක් ලෙස සංවිධානය වීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.	...../10	අත්සන දිනය

බහු කාර්ය කාරක මූලික ආගන්තුක සහේකාර කුසලතා පාඨමාලාව

ලීකකය 3 සහේකාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීම

කාර්යය අංකය	කාර්යය		ඉටුකරගැනීම	සාර්ථක කිරීම්පත්‍ර/ තක්සේරුව
	<p>5.4 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග යහපත් සම්බන්ධතා ජාලයක් පවත්වා ගත හැකි ආකාරය විස්තර කරන්න.</p> <p>5.5 කණ්ඩායමේ වෙනත් සාමාජිකයෙකුට උපකාර කිරීම නිසා තමන් ගේ කාර්යය තියුම්ත වේලාවට අවසන් කරගත නොහැකි වන බව, වටහාගත හැකි ආකාරයක් පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>5.6 සේවා කාර්යයේ සීමා සඳහන් කර සෙසු සාමාජිකයෙකුට උපකාර කළ හැකි සහ කළ නොහැකි අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>5.7 වැදගත් තොරතුරක්, කණ්ඩායමේ සෙසු සාමාජිකයන්ට හැකි ඉක්මනීන් දන්වා යැවිය යුතු වන්නේ ඇයි ඇයි කියා විස්තර කරන්න.</p> <p>5.8 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමට පදනම් වන හැසිරීම් සහ එසේ නොවන හැසිරීම් පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>5.9 සේවා කටයුතු සම්බන්ධතා පිළිබඳ ගැටුණ අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කිරීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>5.10 පැහැදිලිව සන්නිවේදනය කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න. එසේ කිරීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?</p>			
6	<p>ස්වකිය කුසලතා නාවා ගත හැකි ආකාරය දැනගැනීම</p> <p>6.1 ස්වකිය කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>6.2 කණ්ඩායමේ සෙසු සාමාජිකයන් ගෙන් ප්‍රතිපෝෂණය ලබා ගත හැකි ආකාරය පැහැදිලි කර, එය කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වයට උපකාරී වන්නේ කෙසේදියි දක්වන්න.</p> <p>6.3 අධ්‍යයන සැලසුමකින් ස්වකිය වැඩ කටයුතු වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාරය විස්තර කරන්න.</p> <p>6.4 අධ්‍යයන සැලසුමක් තිබා සමාලෝචනය කළ යුතු වන්නේ ඇයිදියි පවසන්න.</p>	...../4	<p>අත්සන</p> <p>.....</p> <p>දිනය</p>	

මූලික ආගන්තුක සහ්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය පාඨමාලාව



ඒකකය 4

ଆහාර කුරක්ෂීතතාව හටත්වාගැනීම, ගබඩා කිරීම,
ଆරක්ෂීතව තබාගැනීම සහ පිළිගැන්වීම

වැඩපොත

මෙම ඒකකය නිමකිරීමට අසන්න වශයෙන් ගෙවන කාලය පැය 31 කි

4:1

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ලේ දාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත්.
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 4.1 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 7 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

1. වීඩියෝව නැවත නරඹ, මුළුතැන්ගේ දැකිය හැකි ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා රක් ලියන්න.



2. සමන් සිදු කරන වරද කුමක්ද? (රක් සඳහන් කරන්න.)



3. විනෝද සිදු කරන වරද කුමක්ද? (රක් සඳහන් කරන්න.)

4. විධියේවන් ඔබට ආහාර ගබඩාවේ ඇතුළත දැක ගත හැකිය. හෝටලයක ආහාර ගබඩාව මෙමෙස විය යුතුද?
- හෝටල් ගබඩාවක් කෙසේවිය යුතු දැයි ඔබ සිතන්නේද?



අත්පාතේ ඒකක 1 සහ 4 දක්වා කියවා පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

5. විධියේවී මූලිකැන්ගයක් දිස්වේ.
- මෙවැනි මූලිකැන්ගයකින් සකස් කෙරෙන ආහාර අනුහාව කිරීමට ඔබ කැමතිද? අකැමතිද?

6. මෙවැනි මූලිකැන්ගයක සේවය කිරීමට ඔබ කැමතිද? අකැමතිද? එසේ නම් ඒ ඇයි?

7. ආහාර සහ පාන වර්ග සකස් කිරීමේ දී සහ පිළිගැන්වීමේ දී පිරිසිදු සහ ආරක්ෂාකාරී ආයතන පරිසරයක් තිබීම වැදගත්ය.

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදී තහවුරු කරගන්න. යු එස් ලේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
2. වේඩියෝ ක්ලිප් 4.2 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 8 සිට 14 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

8. මේ වේඩියෝවට අනුව ආහාර දූෂ්‍යතාවට ලක් වන ආකාරය අවබෝධ කර ගත හැකිය. වේඩියෝව නැවත නරඹා පහත ආකාර යටතේ ආහාර දූෂ්‍ය වන්නේ කෙසේද යන්න ලියන්න.

උපකරණ -



සෞඛ්‍යාරක්ෂණය -



ආහාර විෂවීම -

9. අමුත්තාට සිදු වූයේ කුමක්ද? මෙය සිදු වූයේ කෙසේද? මිල ගේ හෝටලයට මෙවැනි සිදුවීමකින් පසු කුමක් සිදුවේද?

අත්පොතේ එකක 1 සහ 4 දක්වා කියවා පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිබුරු සපයන්න

10. ආහාර විෂවීම යනු කුමක් ද?

11. යම් පුද්ගලයෙකු ආහාර විෂවීමකට ලක් විය හැකි වන්නේ කෙසේද?

12. ආහාර විෂවීම වර්ග 3ක් පහත සඳහන් වගුවේ දැක්වේ. (එක් එක් අවස්ථාව සම්පූර්ණ කරන්න.)

දූෂණක වර්ගය	කිදරුගත
ක්‍රුෂ්කීවින්	බැක්ටීරියා, මෙටරස්, දිලිර, _____.
හෙෂතික	වැලි, ගල්, _____, විදුරු කැබලි, ලි කැබලි, පස්
රසායනික	කාමිනාගක, වල්නාගක, _____, සබන්, ඩෝර්ජන්ට්

13. හරස් දූෂණකාව යනු කුමක්ද?

14. පහත සඳහන් සිදුවීම් අතරින් හරස් දූෂණකාවක් ඇති විය හැකි අවස්ථා පෙන්වා දෙන්න.

- අ. පුද්ගලයන් ගෙන් පුද්ගලයන්ට -
- ආ. පුද්ගලයන් ගෙන් ආහාරයට -
- ඇ. ආහාරයෙන් ආහාරයට -
- ඈ. රෙදිවලින් ආහාරයට -
- ඉ. ආහාර සේවා මෙවලම්වලින් ආහාරයට -
- ඊ. මෙවලම්වලින් ආහාරයට -

උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ලේ දාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත්.
- විභෝග් ක්ලිප් 4.3 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 15 සිට 24 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

15. මූල්‍යාන්ත්‍රීය තුළ දී අරක්කුම් ප්‍රධානී, විනෝදා, සමන් වෙනස් කර ගන්නා පෙනුම හෝ හැසිරීම කුමක්ද?

	අරක්කුම් ප්‍රධානී	සමන්	විනෝදා
පෙනුම			
ත්‍යාව			

16. ඇගිල්ල කැපුණු විට විනෝදා සිදු කරන්නේ කුමක්ද?

17. ඇය එසේ කරන්නේ ඇයි?

18. අරක්කුම් ප්‍රධානීගේ එළුනයට පිටින් ක්වායක් තිබෙන්නේ ඇයි?

19. අරක්කුම් ප්‍රධානී මහු අසනීපයෙන් බව දැනගත් වහා ම සිදු කරන්නේ කුමක්ද?

20. මහු එසේ සිදු කරන්නේ ඇයි?



අත්පොතේ ඒකක 1 හා ඒකක 4 කියවන්න. ඉන්පසු පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

21. පහත සඳහන් තොරතුරු කියවා 'T' හෝ 'F' යනුවෙන් පිළිතුරු සපයන්න.

- මූල්‍යතැන්ගේ පරීසරයේදී පිරිසිදු නිල ඇදුමක් සහ ඒපුන් එක අනිවාර්යයෙන් පැළදිය යුතුය.
- සේවය කරන විට පළදා සිටින මුද ඉත් කිරීම අවශ්‍යය. මාලයක් පළදා සිටිය හැකිය.
- අරක්කුම් ප්‍රධානීට කැපීම්, සිරීම්, රෝගීම් අදිය දැන්විය යුතුය.
- ආහාර දූෂ්‍යවීම් ව්‍යුක්වාගැනීමට කැපුණු තුවාල ආවරණය කරගත යුතුය.
- පුළු රෝගී තත්ත්වයක් යටතේ සේවය කිරීම ගැටුවක් නැත.
- දැන සෝදාගත යුත්තේ වැසිකිලි යැමෙන් පසුව පමණි.
- වැඩකරන කාලය තුළ වුවින්ගම්, බුලත්විට කැම කෙළ තොගසන තාක් කළ හැකිය.
- මූල්‍යතැන්ගේ කාර්යබහුල නම් එනැනින් පිට වී යා යුතුය.
- කොණ්ඩය කෙටි නම් ආහාර පැලියෙල කිරීමේදී දැලක් දැමීම අවශ්‍ය නැත.
- කෘතීම නිය සහ නිය ආලේඛන ඉවත් කළ යුතුය.
- වැඩට පැමිණෙන විට පිරිසිදුවට සිටිය යුතුය.
- ආහාර සකස් කරන අතරතුර මුඛය, නාසය ස්ථාපිත තොකළ යුතුය.

22. දැන් සෝදාගන්නා නිවැරදි ක්‍රමය කුමක්ද?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

23. අනිවාර්යයන් දැන් සෝදා ගත යුතු අවස්ථා රක් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

24. කළමනාකරු වෙත කැපීම්, සිරීම්, රෝගී වීම දැන්විය යුතු වන්නේ ඇයි?

උපදෙස් :

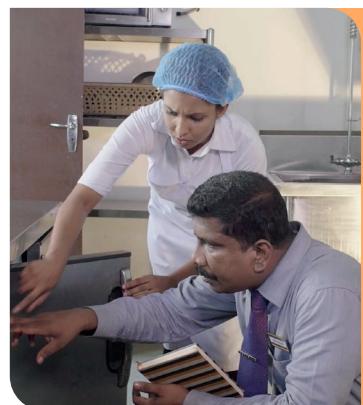
1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
2. විඩියෝ ක්ලිප් 4.4 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 25 සිට 32 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

25. ඔවුන් සිදු කරමින් සිරින්නේ කුමක්ද? ඒවා වැදගත් වන්නේ ඇයි? පහත සඳහන් හිස්තැන් පුරවන්න.

	ඔවුන් කරන්නේ කුමක් ඇ?	ඒවා වැදගත් වන්නේ ඇයි?
ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික		
විනෝදා		
ප්‍රධාන අරක්කැමි		

26. සිතකරණයේ ඇති වරද කුමක්ද?



27. එය විනෝදා කළමනාකරුට පෙන්වන්නේ ඇයි?

28. ආහාර පිළිගැනීමේ පෙර ගම්මිරිස් බදුන ඉවත් කර, අලුත් බදුනක් තබන්නේ ඇයි?



අත්පොතේ එකක 2 හා එකක 4 කියවන්න. ඉන්පසු පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

29. මූලිකැන්ගෙයි විවිධ මතුපිට ස්ථාන පිරිසිදු කරන විට අවශ්‍ය වන උපකරණ ලැයිස්තුගත කරන්න.

30. පිරිසිදු කිරීම සඳහා අපිරිසිදු රෙදී යොදා ගත හැකි ද? එසේ නො කළ යුත්තේ ඇයි?

31. ඔබ අපිරිසිදු රේඛවලින් සිදු කළ යුත්තේ කුමක් ද?

32. පහත දැක්වෙන්නේ මූලිකැන්ගෙයක තිබෙන කැඩිණු උපකරණ සහ සවිකිරීම් ආදියේ ලැයිස්තුවකි. ඒ එක් එක් උපකරණ සහ සවිකිරීම් නිසා සිදුවිය හැකි ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා පිළිබඳව විස්තර කරන්න.

	විය අනතුරුදායක වන්නේ ඇයි	ගත ග්‍රහ සියවර කුමක්ද?
අඩිය වූ උණුසුම් කැබිනේට්ටුවක්		
ග්‍රීස්වලින් වැසුණු නිවාලන පංකාවක්		
බිඳුණු උෂ්‍ර		
කැඩිණු කබචි හැඩලයක්		
පුස් සහිත මතුපිටක් (බිත්තියක්, කබචි එකක්)		

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
2. වැඩියෝ ක්ලිප් 4.5 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 33 සිට 37 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

33. විනෝදා සහ සමන් මුළුතැන්ගෙයි කසල හා පලිබෝධකයන් හට කරන්නේ කුමක්ද?
- පහත සඳහන් අදහස් කියවා නිවැරදි අදහසට යටින් ඉරක් අදින්න.

a) විනෝදා මුළුතැන්ගෙයි කසල ඉක්මණින් ඉවත්කරයි.
විනෝදා මුළුතැන්ගෙයි කසල කුවන්වරය මත තබා යයි.

b) කසල භාජන මුළුතැන්ගෙයින් පිටත තබා ඇත්තේ ඉඩ නොමැති නිසාය.
කසල භාජන මුළුතැන්ගෙයින් පිටත තබා ඇත්තේ ආහාර නරක් වීම වළක්වාගැනීම සඳහාය.

c) වෙනස් කසල භාජන වෙනස් අපද්‍රව්‍ය සඳහා තැබීම හොඳ කසල කළමනාකරණ කුමයකි.
වෙනස් කසල භාජන වෙනස් අපද්‍රව්‍ය සඳහා තබා ඇත්තේ බොහෝ කසල තිබෙන නිසාය.

d) විනෝදා කසල භාජනයේ පියන වසන්නේ ඇයට එහි ගන්ධය ඉවසිය නොහැකි නිසාය.
විනෝදා කසල භාජනයේ පියන වසන්නේ කාමින් පැමිණීම හා දුරගන්ධය වැළැක්වීමටය.

e) විනෝදා සිදු කරන කසල භාජන සේදීම කාලය නාස්ති කිරීමකි.
විනෝදා කසල භාජන සේදුන්නේ කාමින්පාලනයට සහ වැළැක්වීමටය.

f) විනෝදා දැන් සේදා ඒප්පනය මාරු කරන්නේ පුද්ගල ස්වස්ථනාව සඳහාය.
විනෝදා දැන් සේදා ඒප්පනය මාරු කරන්නේ සේවා නිමවීම නිසාය.

g) සමන් මදුරු දැල දමන්නේ කාමින් පළවා හැරීමටය.
සමන් මදුරු දැල දමන්නේ ලස්සන කිරීමටය.

h) විනෝදා කුරපොත්තන් උගුල මාරු කරන්නේ අප්‍රත් උගුලක් තැබීම සඳහාය.
විනෝදා කුරපොත්තන් උගුල මාරු කරන්නේ ඇයට දුක නිසාය.



අත්පොතේ ඒකක 3 කියවන්න. ඉන්පසු පහත කොටස්වලට පිළිතුරු සපයන්න

34. ආහාර අපද්‍රව්‍ය වහා බැහැර කළ යුත්තේ ඇයි? යන ප්‍රශ්නයට හේතු 3ක් දක්වන්න.

35. පහත දැක්වෙන්නේ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ත්‍යාවලිය යි. එය පිළිවෙළට සකස් කරන්න.

- () ප්ලාස්ටික් භාජනවල දමා ආහාර සහ ආහාර නොවන (ප්ලාස්ටික්, කබදාසි, විදුරු, යකඩ) අපද්‍රව්‍ය වෙන් කරන්න.
- () දැන් සොදින් සෝදා ගන්න.
- () බැහැර කරන ස්ථානයට රැගෙන ගොස් ලේඛ්‍යවලට අනුව ඒවා බැහැර කරන්න.
- () බැහැර කිරීමට පෙර ප්ලාස්ටික් අපද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කරන්න. බැහැර කිරීමට පෙර විදුරු අපද්‍රව්‍ය සෝදින්න.
- () කිරීමට පෙර යකඩ අපද්‍රව්‍ය සෝදා වියලා ගන්න.
- () අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන භාජන සෝදා වියලා නිසි තැන අසුරන්න.
- () රබර අත්මේස් නිසි ලෙස බැහැර කරන්න.
- () ඒප්පනය මාරු කර අපවිතු රෙදී භාජනයට දමන්න.
- () ඒප්පනයක් සහ අත්මේස් පළදින්න.

36. ඔබගේ මූල්‍යතැන්ගසි කැරපොත්තෙකු සිටින බව දැනගන්නේ කෙසේද?

37. ඔබගේ හෝටලයේ කාමිපාලනය සිදු කරන්නේ කෙසේද?

උපදෙස් :

- මෙ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
- වැඩයෝ ක්ලිප් 4.6 තරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 38 සිට 45 ට දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

38. පහත සඳහන් ආකාරයට ජේජ්ඩ් කාර්යය මත්විල සාමාජිකයා සහ සමන් නිසි සහ පිරිසිදු ආහාර ගබඩා පද්ධතියක් අනුගමනය කරන අයුරු දක්වේ. ඒවා සිදු කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.

දක්ෂතම ගිහෙකා සහ සමන් සිදු කරන්නේ කුමක් ද?	එවා සිදු කිරීමේ වැදගත්කම කුමක් ද?
සමන් අලුත මිල දී ගත් ආහාර ද්‍රව්‍ය ඉක්මනින් ඉවත් කරයි.	
සමන් කිරී ආහාර ඉක්මනින් ශිතකරණයේ තබයි. එහි සැම දෙයක්ම ලේඛල් කොට ඇතේ'	
සමන් මස් වෙනත් ශිතකරණයකට දමයි. එහි සැම දෙයක්ම ලේඛල් කර ඇතේ.	
ජේජ්ඩ් කාර්යය මත්විල සාමාජිකයා වින්කැම බදුනේ කල් ඉතුත් වන දිනය බලයි.	
ජේජ්ඩ් කාර්යය මත්විල සාමාජිකයා අලුත් වින්කැම පිටුපසින් තබා පරණ වින්කැම ඉදිරියෙන් තබයි.	
ජේජ්ඩ් කාර්යය මත්විල සාමාජිකයා නරක් වූලු ආහාර වර්ග පිළිබඳව නිසි ලෙස කටයුතු කරයි.	

39. ප්‍රථමයෙන් ශිතකරණය විමර්ශනය කරන්න. ඉන්පසු ඔබ දකින දේ විස්තර කරන්න.



අත්පොතේ ඒකක 3 කියවන්න. ඉන්පසු පහත කොටස්වලට පිළිතුරු සපයන්න :

40. විශිෂ්ට ආහාර වගුව කියවන්න. පහසුවෙන් නරක් වන ආහාරවලට 'O' යොදන්න. එසේ නොවන ආහාරවලට 'X' යොදන්න.
- එවා ගබඩා කළ යුතු එක් එක් උෂ්ණත්ව පරිමාව සඳහන් කරන්න. නිදරණයක් දක්වා ඇත.

ආහාර වර්ගය	පහසුවෙන් නරක් වන / නොවන	බඳන් වර්ගය	බහාලුම	ගබඩා කරන්නේ කෙසේද ? / උෂ්ණත්වය
නොකැඳු කුකුල් මස්				
ප්‍රෝ දැමු කුකුල් මස්				
කෝන්ග්ලේක්ස් පෙවිරියක්				
විවෘත නොකළ කෝන්ග්ලේක්ස් පෙවිරියක්				
හැමි				
වොක්ලට මූස්				
වින් කළ හතු				
ආහාරයට සූදානම් කළ පිස්ස බත්				
අල සලාදය				
විත්තර	O	විත්තර බදුනක්	දිනකාමරයක් / දිනකරණයක්	අංශක 45 හෝ පහළ
විස්කට් වින් එකක්				

පහත සඳහන් වගුව පුරවන්න.

	ගිහිකරණය	අධිගිහිකරණය	ලණුකම් කැඩිහෙවිවුව
නිවැරදි උෂ්ණත්වය			
පරික්ෂා කරන ආකාරය			
පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම			

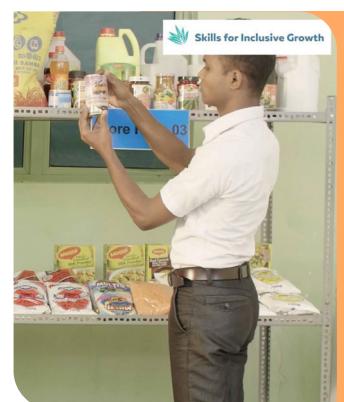
41. තොග වක්ෂිකරණ වැඩසටහනක් යනු කුමක් ද? එය වැදගත් ඇයි?

42. කළේ ඉකුත් වූ ආහාර ද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

43. හෝටලයේ වාර්තා සැම්විට යාවත්කාලීන කර ගත යුත්තේ ඇයි?

44. සියලු ආහාර අංශ පිරිසිදුව තබාගත යුත්තේ ඇයි?

45. ආහාර තොග අංශ පිරිසිදුවට, ආරක්ෂිතව, පිළිවෙළට, උවුරුවලින් තොරව තබා ගත හැකිවන්නේ කෙසේද?



4:7

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ දාචකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 4.7 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 46 සිට 51 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

46a සමන් හා විනෝතා හරස් දූෂණය වීම වළක්වාගන්නේ කේසේද?



46b තිවරදී පිළිතුරු දෙකක් රවුම් කරන්න.

i) එළවුල සහ මස් කැපීමට එකම කැපුම ලැඳ්ලක් හාවිත නොකළ යුත්තේ ඇයි?

- අ) එය වැරදිනිසා
- ආ) මස්වලින් විෂයීජ එළවුල සහ පලතුරුවලට ගොස් ඒවා නරක් වී ආහාර විෂවිය හැකි නිසා.
- ඇ) විෂයීජ ලැඳ්ලෙන් ලැඳ්ලට, පිහියෙන් පිහියට ගමන් කළ හැකි නිසා.
- ඇ) එය වැරදී වන්නේ කම්මැලි නිසාය

ii) ජේංඩර කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා කපන පලතුරු වෙනම හාජනයකට ද්‍රමන්නේ ඇයි?

- අ) කළමනාකරු කියා ඇති නිසා
- ආ) එයින් හරස් දූෂණතා ඇති විය හැකි නිසා
- ඇ) පලතුරු සළාදයක් සාදන ආකාරය ඇය නොදන්නා නිසා
- ඇ) කපන ලද පලතුරු මූල්‍ය නොකළ විට නැවුම්ව තබා ගත හැකි නිසා

iii) ආහාර ලේඛල් කරන ලද බෙළුන්වල දැමු පසුව තවදුරටත් ආහාර ගබඩා අංශය සංවිධානය කළ යුතු වන්නේ ඇයි?

- අ) තවදුරටත් හරස් දූෂණතාව වැළැක්වීමට නැවුම් ආහාර ද්‍රව්‍ය, මස් මාල ආදියෙන් සහ ආහාරයට සූදානම් කළ ආහාරවලින් ඇත් කර තබා ගත යුතු නිසා
- ආ) එස් කිරීම වඩාත් හොඳ නිසා
- ඇ) නොදනීම්
- ඇ) එයින් යමක් ඉක්මනින් සොයා ගත හැකි නිසා



අත්පොතේ 4 කියවන්න. පහත ප්‍රශ්නවලට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

47. ස්වාහාවික තත්ත්වයේ ආහාර, පිසීමට සකස් කළ ආහාර, ආහාරයට සූදානම් කළ ආහාර (වර්ග 5 බැහින් ලියන්න)

ස්වාහාවික තත්ත්වයේ ආහාර -

පිසීමට සූදානම් කළ ආහාර -

ආහාරයට සූදානම් කළ ආහාර -

48. වෙනස් ආහාර දුව්‍ය ගබඩා කරන ආකාරය ඔබ දන්නවාද?

49. ඔබගේ මූල්‍යාන්ත්‍රණ ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද?

50. ඔබගේ හෝටලයේ ක්‍රියාමාර්ග අනුව පහත සඳහන් දුව්‍ය ගබඩා කරන ආකාරය දක්වන්න

ආහාර දුව්‍ය	ගබඩා කරන ස්ථානය (දර්ජීය පිළිතුර)
කෙසේල්	
තක්කාලී	
පිපිණ්දා	
රතුලැණු	
අර්තාපල්	
ඇපල්	
අලිගැටපෙර	
ඇම	
ඇත කළ සොසේපස්	
ඇත නොකළ සොසේපස්	
මාල්, කපන ලද දැලෙල්ල්	
යෝගවී පානය	
කොකාකොලා	
හාල් පැකවී එකක්	
රටකුෂ් පැකවී එකක්	
දදා - අයිස්කීම්	අධිසිතකරණය

51. සියලු ආහාර බෙඳුන් ලේඛල් කළ යුත්තේ ඇයි?

4:8

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
2. වැඩයෝ ක්ලිප් 4.8 තරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 52 සිට 63ට දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

52. පලතුරු යුතු විදුරුව දක්ෂතම දිෂ්‍යයා රැගෙන යන්නේ කෙසේද?

53. ඔහු එසේ ඇල්ලන්නේ ඇයි?

54. ජේජ් කාරය මණ්ඩල සාමාජිකයා ආහාර පිළිගන්වන්නේ කෙසේද?

55. ආහාර පිළිගැන්විය යුත්තේ කවර පැත්තකින්ද?

56. ආහාර ඉවත් කර ගත යුත්තේ යුත්තේ කවර පැත්තකින්ද?

57. කැම මෙසයේ කුමන පැත්තේ සිටද දිසියේ තිබෙන ආහාර අමුත්තන්ගේ පිගානටත සැපයිය යුත්තේ ?

