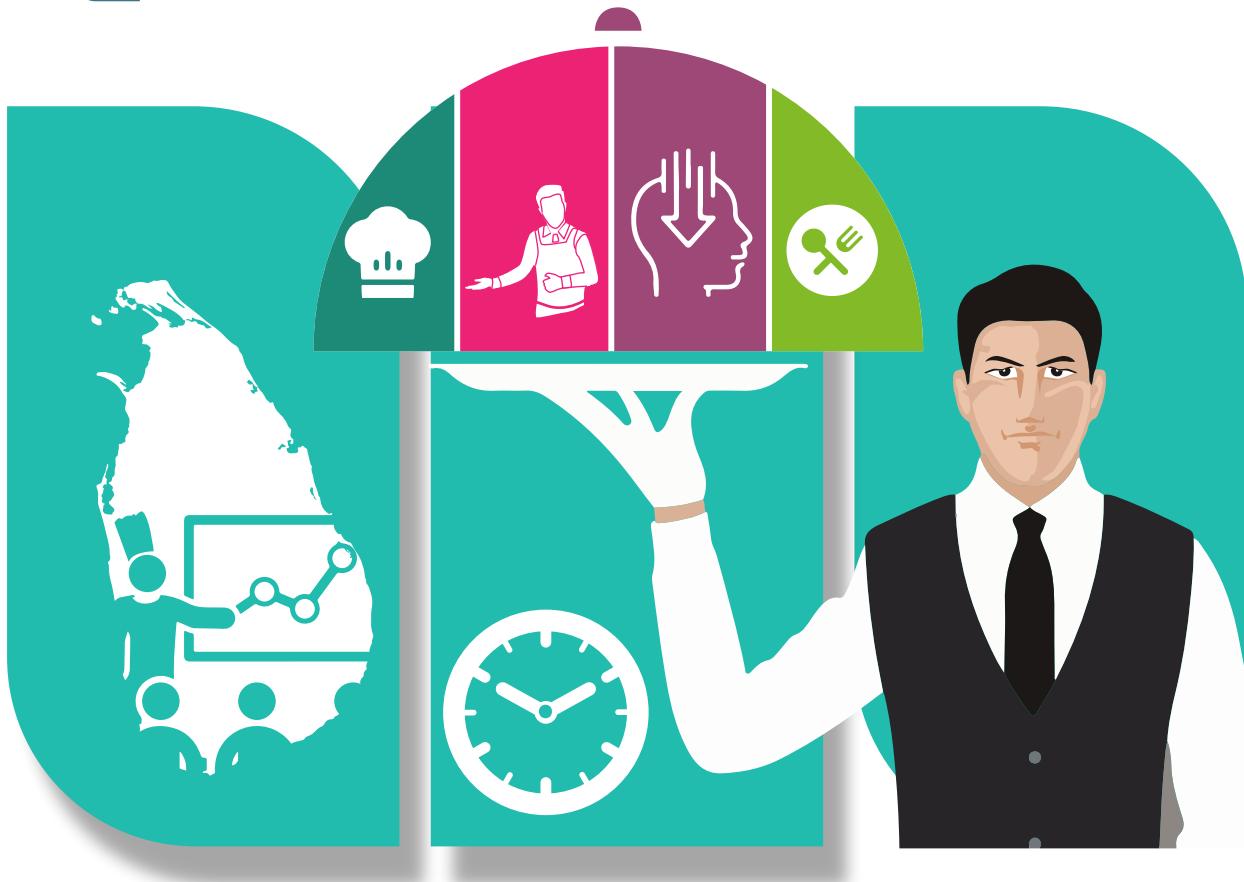




මුලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරක තායිමාලාව



ප්‍රහැතුකරු පොත



සම්බන්ධීකරණයට අදාළ පුද්ගලයා

ගර්හින් කුරුම - කොන්ත්‍රාත් නියෝජක
ස්කේප් ග්ලෝබල් පුද්ගලික සමාගම
5වන මහල, 12 පිටි විදිය, ඇඩ්ලේඩ්, එස්.එෂ්.ඒ 5000, ශ්‍රීලංකාව
දුරකථන +61 8 7082 1431
ඊමේල් farheen.khurrum@scopeglobal.com

කතුහිමිකම

මෙම ලේඛනයේ ප්‍රකාශන අයිතිය Scope Global Pty Ltd සනුය. සේවාදායකයාගේ අභ්‍යන්තර භාවිතය හැරුණු විට, Scope Global Pty Ltd හි නිසි බලයලත් නියෝජිතයෙකුගේ පූර්ව ප්‍රකාශන 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 ප්‍රකාශන අවසරයකින් තොරව මෙම ලේඛනයෙන් හෝ නිරදේශ, තොරතුරු, ප්‍රස්තුත හෝ වෙනත් කිසිවක් භාවිතා කිරීමට කිසිදු ආකාරයකින් නොහැක.



Quality
ISO 9001

දෙවනි පිටපත (2020 ජූනි පළමු වෙනි දින)

කෘතජුතාව

Skills for Inclusive Growth (S4IG) යනු ශ්‍රී ලංකා රජයේ විද්‍යා, කාක්ෂණ, පර්යේෂණ, නිපුණතා සංවර්ධන හා වෘත්තීය පූහුණු සහ උච්චරට උරුමයන් පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය හා මිස්ට්‍රෝලියානු රජය සහයෝගයෙන් ආරම්භ කරන ලද්දකි.

ව්‍යවසායකයන්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ගක්තිමත් කිරීම සඳහා S4IG වැඩසටහන ශ්‍රී ලංකා කර්මාන්ත හා වාණිජ මණ්ඩලය (FCCISL) සමග අන්වැළේ බැඳුගෙන සංවාරක හා ආගන්තුක සත්කාර කර්මාන්තයේ කාන්තාවන්, පිරිමින් සහ ආබාධිත පුද්ගලයින්ගේ කුසලතා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා අම්පාර, මධ්‍යකළුව, පොලොන්නරුව සහ ත්‍රිකුණාමලය පුද්ගයන් හි ව්‍යවසායකයින්ගේ ක්‍රියාකාරීත්වය ගක්තිමත් කිරීම, මවුන්ගේ සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීම, රැකියා උත්පාදනය කිරීම සහ ආදායම් වැඩි කිරීම සඳහා කටයුතු කර ඇත.

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

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

- (i) පූහුණු සහ පූහුණු ඉගෙනුම් මාරුග/ අත්පොත්
- (ii) තක්සේරු මෙවලම් සහ උපකරණ
- (iii) උපදේශන මාරුගෝපදේශ
- (iv) සේවා ස්ථානවල වෘත්තීය අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහ ගක්තිමත් කිරීම සඳහා වීඩියෝ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය
- (v) තක්සේරු (නිපුණතා) සහතික පත්‍රය
- (vi) සේවා ස්ථාන පූහුණුකරුවන්ගේ වැඩසටහනක්
- (vii) සේවා ස්ථාන තක්සේරුකරුවන්ගේ වැඩසටහනක්
- (viii) සේවා ස්ථාන උපදේශක වැඩසටහනක්

පූහුණු හා බඳවා ගැනීමේ ඇක්වමිය (TRAc) සහ ඔවුන්ගේ ඉහළ නිපුණතා සපිරි වෘත්තීය කණ්ඩායම විසින් පූහුණු පැකෙශය සකස් කර ඇති අතර, දිස්ත්‍රික්ක හතුරෙහි (අම්පාර, මධ්‍යකළුව, ත්‍රිකුණාමලය, පොලොන්නරුව) වාණිජ හා කර්මාන්ත සංගම් හා දිස්ත්‍රික්ක මණ්ඩල, FCCIL, S4IG කාර්ය මණ්ඩලයේ දායකත්වයද මෙම සඳහා ලැබේණි. පූහුණු පැකෙශය සංවාරක ව්‍යාපාරයේ වටිනාකම් දාමය හරහා සංවාරක ව්‍යවසායන් සහ සේවා සැපයීම වැඩිදියුණු කිරීමට අපේක්ෂා කරන සේවා යෝජකයන්ට සහ පූහුණුවන්නන්ට අමතර වටිනාකමක් සහ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳ සහතිකයක් ලබා දෙමින් ජාත්‍යන්තරව පිළිගැනීමට ලක්ව ඇත.

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

David Ablett
Team Leader
Skills for Inclusive Growth (S4IG)



අනිවාර්ය ඒකක

1	රැකියා පරිසරයේ ආරක්ෂාව, සෞඛ්‍යාරක්ෂණීය සහ රැකවරණය පවත්වාගැනීම	7
---	--	---

2	ඩබගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව පාරෙහෝගිකයාට යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිපත් කිරීම	24
---	--	----

3	සත්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයුතු ලෙස කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීම	36
---	---	----

ආහාර අංශයේ රැකියා කරනවා නම් මෙය අනිවාර්යයි

4	ආහාර සුරක්ෂිතතාව පවත්වාගැනීම, ගබඩා කිරීම, ආරක්ෂිතව තබාගැනීම සහ පිළිගැනීමේ	54
---	--	----

විකල්ප - ආහාර හා පාන

5	ආහාර මේස පිළිගැනීමේ සේවා ස්ථාන	86
---	--------------------------------	----

6	ආහාර මේසයට පිළිගැනීමේ	107
---	-----------------------	-----

7	කාමරයක් ආහාර හේතුනය සඳහා සුදානම් කිරීම	125
---	--	-----

8	බෙදාහැරීමේ ස්කෑට්‍රික උණුස්ම් පාන වර්ග සුදානම් කිරීම සහ පිළිගැනීමේ	139
---	--	-----

විකල්ප - ගෘහ පාලනය

9	ඇඳ රෙද සකස් කිරීම සහ ඇඳ සකස් කරගැනීම	156
---	--------------------------------------	-----

10	අහසන්තරයේ සිට ජනේල පවතු කිරීම	169
----	-------------------------------	-----

11	ගෘහ සේවා කටයුතු සම්බන්ධ පවතුනා සහ නඩත්තු සේවා	180
----	---	-----

12	ගෘහ සේවා කටයුතුවලදී විවිධ රෝගීක සහ උපකරණ භාවිතය	199
----	---	-----

13	මැද සහ සිනකම් සහිත බිම් පිරිසිදු කිරීම, පවත්වා ගැනීම සහ ආරක්ෂා කිරීම 215	
----	--	--

විකල්ප - වෘත්තීය කුසලතා

14	සංචාරක, තිවාඩු, සත්කාරක, ආගේතුක සේවා කරමාත්තයේ සේවකයේගේ වෘත්තීය අයිතිවාසිකම්	228
----	---	-----

ඔබේ පායමාලාවට සාදුරෙන් පිළිගනීමු

නිතවත් අභ්‍යාසලාභී

මෙම පායමාලාව සඳහා විකල්ප මේවාය. ඔබේ තක්සේරුව සම්පූර්ණ කළ විට තක්සේරුකරුවෙකු අත්සන් කර සර්පකව අවසන් කළ දිනය සටහන් කරනු ඇත. සර්පකව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා එක් එක් කාර්යය සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු ඔබට ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වනු ඇත.

සම්පූර්ණ බිජ්ලෝමාව ලබාගැනීම සඳහා ඔබ ඒකක 1-3 (සහ ඔබ ආහාර පමණ වැඩ කරන්නේ නම් ඒකක 4න් සම්පූර්ණ කළ යුතුය) ඉන්පසු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සම්මාන 37 ක් ලබාගන්න.

සහතික පත ලබාගැනීම සඳහා තවත් මාර්ග කිහිපයක් මෙන්න :

විෂය ධාරාව	පළමු අදියර සහතිකය ලබාගත හැකි ආකාරය	දෙවනි අදියර සහතිකය ලබාගත හැකි ආකාරය	තුන්වෙනි අදියර සහතිකය ලබාගත හැකි ආකාරය
ආහාර පාන (ප්‍රාථමික සහතිකපත අදිරය -1)	අනිවාර්ය ඒකක 1,2,3 සහ 4 සම්පූර්ණ කිරීම	(මිනැම 4 ක්) 5,6,7,8,14	අපේක්ෂකයා බහු කාර්ය සුදුසුකම් දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීමට තොරා ගන්නේ නම් බිජ්ඩෝමාව ප්‍රදානය කෙරේ
ගෘහ පාලනය (ප්‍රාථමික සහතිකපත අදිරය -1)	අනිවාර්ය ඒකක 1,2,3 සම්පූර්ණ කිරීම	(මිනැම 5 ක්) 9, 10, 11, 12,13, 14	අපේක්ෂකයා බහු කාර්ය සුදුසුකම් දක්වා ව්‍යාප්ත කිරීමට තොරා ගන්නේ නම් බිජ්ඩෝමාව ප්‍රදානය කෙරේ
බහු කාර්යයන් (ආගන්තක සත්කාරය බහු කාර්ය (බිජ්ඩෝමා) අදිරය - 2)	අනිවාර්ය ඒකක 1,2,3 සහ 4 සම්පූර්ණ කිරීම	(මිනැම 8 ක්) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 13, 14	

ඔබේ වෘත්තීය පුහුණු පායමාලාවට සුභ පැතුම්!

ප්‍රහුණුකරුගේ සටහන්

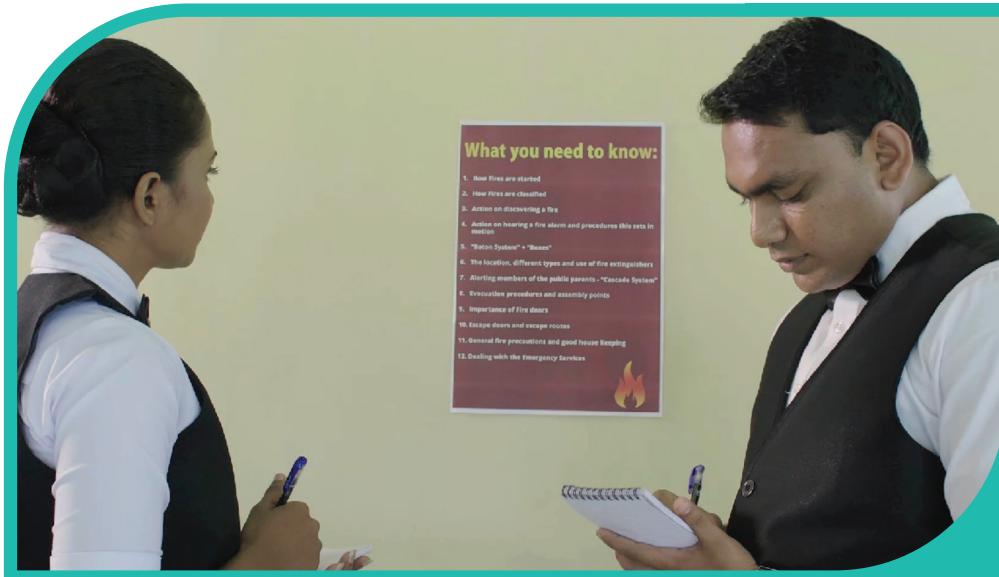
අතිවාර්ය ඒකක සහ නිපුණත්ව ඒකක භාර ගැනීමට පෙර.

1. මහු / ඇය කුමක් කිරීමට යන්නේද සහ ඇයි යන්න අභ්‍යාසලාභියාට පැහැදිලි කරන්න. (න්‍යාය හා අභ්‍යාස)
2. විඩියෝ, වැඩිපොත (ප්‍රශ්න පත්‍ර), අත්පොත භාර දෙන්න. (අවශ්‍ය නම් පැන්සල් / පැන ආදිය ලබාදෙන්න. ප්‍රහුණුවන්නන්ට පොදුගලික සටහන් පොතක් ද තිබිය යුතුය.)
3. ප්‍රහුණුවන්නන්ගේ පායමාලාවේ අපේක්ෂාවන් අවබෝධ කරගැනීමට වගබලාගැනීම සඳහා වැඩිපොතේ උපදෙස් විස්තර කරන්න. උපදෙස් පිළිපැදිමට, පරිගණකය සහ USB ධාවකය නිවැරදිව භාවිතා කිරීමට, ගෝල්බරය සොයා ගැනීමට, විඩියෝ සහ අත්පොත භාවිතාකර අදාළ ගෝල්බර ඇති විඩියෝ නරඹා අදාළ අංශවල ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම වැනි මගපෙන්වීම් ඇතුළත් වේ.
4. න්‍යාය සහ අභ්‍යාස සඳහා මග පෙන්වන ඉගෙනුම් පැය (Guided Learning Hours - GLH) පැහැදිලි කරන්න.
5. ප්‍රහුණුවන්නන්ට ඔහුට හෝ ඇයට සතියකට අවශ්‍ය කාලය ලබා දෙන්න / ප්‍රහුණු කාලසටහනක් සංවිධානය කරන්න.
6. තක්සේරු හා ඇගයීම් කාලසටහන සාකච්ඡා කරන්න.
7. ඔහුම ප්‍රශ්නයකට ඔබේ උපරිමයෙන් පිළිතුරු සපයන්න.

එක් න්‍යාය සැකිවාරයෙන් පසුව

1. විඩියෝ, වැඩිපොත (ප්‍රශ්න පත්‍ර) සහ අත්පොත එකතු කරන්න.
2. ඇගයීම් සැකිය අපේක්ෂා කරන්නේ කවදාදැයි අභ්‍යාසලාභින්ට කියන්න (ඉහත සඳහන් කළ / කළින් තීරණය කළ ප්‍රහුණු කාලසටහන අනුව).
3. පිළිතුරු පරීක්ෂා කරන්න.
4. ප්‍රතිචාරය තීරණය කරන්න.
5. ඇගයීම් සැකියේ දිනය සහ වේලාව තහවුරු කරන්න.
6. ඔබේ ප්‍රතිචාරය දෙන්න. හොඳින් පිළිතුරු දී ඇති / වැඩිදියුණු කළ ප්‍රදේශ ඉස්මතු කරන්න. එම ප්‍රදේශ තීරණය කිරීමේ දුර්වලතාවය සහ උපාය මාර්ග සාකච්ඡා කරන්න. ඒ අනුව ප්‍රහුණු කාලසටහන අනුවර්තනය කරන්න.
7. අවශ්‍ය නම් තක්සේරු කාලසටහන සාකච්ඡා කරන්න.
8. ඔහුම ප්‍රශ්නයකට ඔබේ උපරිමයෙන් පිළිතුරු සපයන්න.

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය තායෝලාව



ඒකකය 1

රැකියා තරිකරයේ ආරක්ෂාව, ශෞඛ්‍යාරක්ෂණ්‍ය සහ
රැකවරණ්‍ය පවත්වා ගැනීම

තක්සේරු නිරත්තායක

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 25 කි

ඒකක සාරාංශය

මෙම ඒකකයට අන්තර්ගත වන්නේ මූලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය, සෞඛ්‍යාරක්ෂණය, ආරක්ෂාව සහ රැකවරණය ය. ඒ අනුව පිරිසිදු කිරීම, පෙළුද්ගැලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ පෙනුම, කොණ්ඩය කැපීම සහ රුවුල සකස් කරගැනීම, රෝග පිළිබඳ වාර්තා කිරීම සහ ප්‍රතිකාර ගැනීම ආදිය පිළිබඳව මෙහිලා සාකච්ඡා කෙරේ. එසේම මෙම ඒකකය මගින්, හඳුසි අනතුරුවලදී ක්‍රියා කරන ආකාරය සහ අනුගමනය කළ යුතු පිළිවෙළ ඇතුළත රැකියා ස්ථානයේ රැකවරණයට සහ ආරක්ෂාවට අදාළ විෂය දැනුම ද ලබා දෙනු ඇතේ.

අැගයීම් කුමවේදය

මෙම ඒකකය පිළිබඳව ඇගයීම් සිදු කරනු ලබන්නේ රැකියා ස්ථානය සහ රේට අනුරුප වන ආකෘතියක් තුළය. ඒ අනුව සිසුන් තම තමන්ගේ මූලික අභ්‍යාස, බාර දෙනු ලබන දින වකවානු සහිතව, ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රේට අමතරව අදාළ මධ්‍යස්ථාන, එකී තොරතුරු ඉදිරි කටයුතු සඳහා ලේඛනගත කළ යුතුය.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල සහ ඇගැයීම් නිර්ණ්‍යක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල	ඇගැයීම් නිර්ණ්‍යක	කාබක ආකාරය	අත්සොක යොමු සටහන්	දිනය
1. පෙරද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ සෞඛ්‍යය පවත්වා ගැනීමට හැකියාව ලබා ගැනීම	<p>1.1 ආරක්ෂිත පෙනුම සහිත පිරිසිදු ඇදුම්, පාවහන්, හිස්වැසුම් පළදින්න.</p> <p>1.2 ආයතනික රෙගුලාසිවලට අනුව හිස කෙසේ තද්ව සිරින සේ පිරා සකස් කරන්න.</p> <p>1.3 භාවිත කරන ආශරණ, විලුවුන්, රුපලාවණ්‍යය ආදිය ආයතනික රෙගුලාසිවලට අනුව විය යුතුය.</p> <p>1.4 කැපුම්, සිරීම්, තුවාල සඳහා යුදුසු පුද්ගලයෙකු ගෙන් ප්‍රතිකාර ලබාගන්න.</p> <p>1.5 රෝගී, ආසාදන තත්ත්වයන් අදාළ පුද්ගලයාට වාර්තා කරන්න.</p>			
2. පෙරද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ සෞඛ්‍යය පවත්වා ගැනීමේ අවබෝධය ලබා ගැනීම	<p>2.1 වැඩ කිරීමේ පනතට අදාළ සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂණය යටතේ ඔබට පැවරෙන වගකීම් සඳහන් කරන්න.</p> <p>2.2 සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පොදු රෙගුලාසි සඳහන් කරන්න.</p> <p>2.3 සාමාන්‍යයෙන් පැළදිය යුතු පාවහන්, ඇදුම්, 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>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල සහ ඇගැසීම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල	ඇගැසීම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොත ගොමු කටයුත්	දිනය
3 පොද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රකවරණ පවත්වා ගැනීම	<p>3.1 අනතුරු සහ අවදානම් සහගත අනතුරු හසුරුවාගන්න.</p> <p>3.2 අදාළ අනතුරු සහ විය හැකි අනතුරු අදාළ පුද්ගලයන්ට නිවැරදිව දත්ත්වන්න.</p> <p>3.3 සෞඛ්‍යය, සෞඛ්‍යාරක්ෂණ සහ රකවරණ උපදෙස් නිවැරදිව අනුගමනය කරන්න.</p> <p>3.4 හඳුනී අවස්ථා පිළිබඳ උපදෙස් නිවැරදිව අනුගමනය කරන්න.</p> <p>3.5 ආයතනයේ ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග නිවැරදිව අනුගමනය කරන්න.</p>			
4 පොද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රකවරණ පවත්වා ගැනීමේ අවබෝධව ලබාගැනීම	<p>4.1 සෞඛ්‍යය සහ රකවරණය සහිත සේවා පරිසරයක සේවය කිරීමේ වැදගත්කම පැශැදිලි කරන්න.</p> <p>4.2 ආයතනයේ සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ රකවරණය 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 හසුරුවා 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 ඇයි 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 පෙවිටිය ලබාගත හැකි සේවානය සහ ප්‍රථමාධාර ලබාදීමට පත් කර තිබෙන නිල පුද්ගලයා සඳහන් කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල්‍ය සහ ඇගැයීම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල්‍ය	ඇගැයීම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්සාහ ගොමු සටහන්	දිනය
	<p>4.9 හාන්බ එසැල්මේදී හාවිත කළ යුතු ආරක්ෂිත තාක්ෂණික ක්‍රම සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.10 තහතුරට අදාළ වෙනත් ආරක්ෂිත ක්‍රම සඳහන් කර එහි ඇති වැදගත්කම දක්වන්න.</p> <p>4.11 හදිසි ගිනි ගැනීමක දී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් සඳහන් කර ඒවා අනුගමනය කරන ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.12 හදිසි ගින්නකින් ඇති විය හැකි ආපදා දක්වන්න.</p> <p>4.13 හදිසි ගිනි අවදානමක් අඩු කර ගත හැකි ආකාරය සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.14 ගිනි සංයුෂ්‍ය උපකරණ තිබෙන ස්ථානය සඳහන් කර එය හාවිත කරන ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.15 අනාරක්ෂිත ගින්නකට සම්පූර්ණ තොවිය යුත්තේ ඇයි කියා පහදන්න.</p> <p>4.16 ගිනි ආරක්ෂණ තීති අනුගමනය කිරීමේ වැදගත්කම සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.17 ආයතනයේ ආරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග සඳහන් කර ඒවායේ වැදගත්කම දක්වන්න.</p> <p>4.18 පාරිභෝගිකයාගේ පොදුගැලීක බඩුබාහිරාදිය පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු තිවැරදි ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>4.19 දෙදනික සහ විශේෂ රාජකාරී අදාළ නිලධාරියාට දැන්වීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.</p>			

අැගයිමේ අවශ්‍යතා / තහවුරුකරනු අවශ්‍යතා

පොදුගලික සොඩරක්ෂණය සහ සොඩර පවත්වාගැනීම

අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාකාරකම් සංපුරුව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගයුම් කරන්නා, ඇගයුම් නිර්ණායක අංක 1.1 සහ 1.2 අනිවාර්යයෙන් ඇගයුම් කළ යුතුය.

ඇගයුම්කරු, ඇගයුම් අංක 1.3, 1.4 සහ 1.5 ඇගයුම් කළ යුතු වන අතර, ඒ සඳහා ස්වාධාවිකව ඉදිරිපත් කෙරෙන සාධක නොමැති විටක, ප්‍රශ්න කිරීම හෝ සාක්ෂි සාධක සපයා ගත යුතුය.

සොඩරක්ෂණය, ආරක්ෂාව සහ රැකවරණය සහිත සේවා ස්ථානයක් පවත්වාගැනීමට සහාය දක්වන්න.

අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාකාරකම් සංපුරුව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගයුම් කරන්නා, ඇගයුම් නිර්ණායක අංක 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 සහ 3.5 අනිවාර්යයෙන් ඇගයුම් කළ යුතුය.

ඇගයුම්කරු, ඇගයුම් අංක 3.2 ප්‍රශ්න කරමින් ඇගයුම් කළ යුතු වන්නේ, ස්වාධාවිකව ඉදිරිපත් කෙරෙන සාධක නොමැති විටක හෝ සාක්ෂි සාධක නොමැති විටකය.

ක්‍රියාකාරක සාධක ලබාගැනීම, අපේක්ෂකයාගේ පහත සඳහන් කටයුතු නිරික්ෂණය කිරීමෙන් ලබාගත හැකිය.

- ආපදාවලින් එකක්,

- අ) උපකරණවලට අදාළව
- ආ) සේවා අංශයට අදාළව
- ඇ) පොදුගලික ඇදුම්වලට අදාළව

- ආපදා කළමනාකරණ අවස්ථාවලින් එකක්

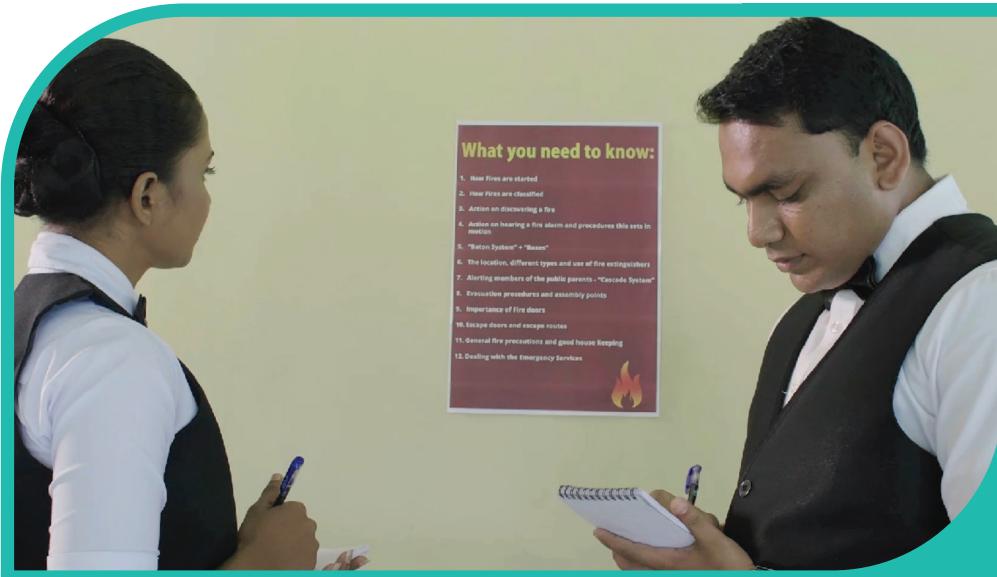
- අ) ඒවා තිවැරදි කරන ආකාරය
- ආ) අදාළ පුද්ගලයකුට දන්වන ආකාරය
- ඇ) සෙසු අයට අනතුරු හගවන ආකාරය

- හඳුනී අවස්ථා ක්‍රියාමාර්ගවලින් එකක්,

- අ) ගින්නක්
- ආ) තරජනයක්
- ඇ) ආරක්ෂාව

සෙසු ඇගයුම් නිර්ණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරූප මගින් ලබාගත යුතුය.

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුකලනා බහු කාර්ය කාරක තායිමාලාව



ඒකකය 1

රැකියා තරිකරයේ ආරක්ෂාව, කොටසාරක්ෂණිය සහ
රැකවරණිය තවත්වා ගැනීම

මිළිනුරු පොත

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 25 කි

උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරන්න. යු එස් ඩී ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අන්පොත.
- ඒකක 1 උත්සාහ කිරීමට ප්‍රථම අන්පොත් 1 කොටස් කියවන්න.
- විඩියෝ ක්ලිප් 1.1 තරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 2 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්නය

- සමන් විසින් සිදු කරනු ලබන වැරදි කටයුතු සඳහන් කරන්න.

(අවම වශයෙන් 3ක්)

සමන් මනා ලෙස කොණ්ඩය පිරා නැත. රුවුල කපා නැත.

සමන්ගේ ඇදුම් / නිල ඇදුම අපිරිසිදුය.

සමන් පැලද සිටින පාවහන් සිත් නොගනී.

සමන් ඔහුගේ බැඟය ගාලාවේ අතරමග දමා යයි.

සමන් රතියාවට පැමිණෙන්නේ ප්‍රමාද විය.

සමන් කාර්යය මණ්ඩල පිවිසුම හාවතා නොකරයි.



- විනෝදා විසින් සිදු කරනු ලබන නිවැරදි කටයුතු සඳහන් කරන්න.

(අවම වශයෙන් 3ක්)

විනෝදා පිරිසිදු නිල ඇදුමක් ඇද ඇත.

විනෝදා ස්වර්ණාහරණ ඉවත් කර ඇත.

විනෝදා කොණ්ඩය පසුපසට කර රඳවනයක ගැටුගසා ඇත.

විනෝදාගේ නියපොතු පිරිසිදුය.

විනෝදා පැලද සිටින්නේ සිත්ගන්නා පාවහන්ය.

විනෝදා රෝගීව නැත.

විනෝදා ඇයගේ බැඟය කාර්යමණ්ඩල කාමරයේ තබා ඇත.



උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපතරණ තිබේදියි තහවුරු කරන්න: යු එස් බී ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
- විඩියෝ ක්ලිප් 1.2 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 3 සිට 7 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

- මිල වැඩපොලේ දී අසහීප ව්‍යවහාර් කළ යුත්තේ කුමක්ද?

මෙවි කළමණාකරු දැනුවත් කරන්න

- අය කළ යුතුව තිබුණේ කුමක්ද?

තුවාලය පිරිසිදු කර ආවරණය කිරීම

නිවැරදි පිළිතුර යටින් ඉරක් අදින්න. (එක පිළිතුරක් පමණක් ඇත.)

- ආවරණය නොකළ තුවාලයක් සහිතව වැඩ කිරීම අවදානම සහගත වන්නේ ඇයි?

- a) තුවාලය උත්සන්න විය හැකිය.
- b) තුවාලයක් සහිතව පහසුවෙන් වැඩ කළ නොහැකි නිසා එය පැරී රිදෙන්නට ඉඩ තිබේ.
- c) තුවාලය නිසා අමුත්තන්ට සහ ආහාරවලට විෂ්වීජ මූසු විය හැකිය.
- d) සැම ආකාරයෙන්ම තුවාලයට විෂ්වීජ ඇතුළුවිය හැකිය.
- e) ඉහත සඳහන් සියලු දේ සිදුවිය හැකිය.

- මිල රෝගීව සිටින අවස්ථාවක සේවය නොකළ යුත්තේ ඇයි?

- a) රෝගීව සිටින නිසා අනතුරකට ලක් විය හැකිය.
- b) අමුත්තන් විෂ්වීජවලට ගොදුරුව ඔවුන් කළමණාකරුට පැමිණිලි කළ හැකිය.
- c) තවදුරටත් නිසා විය හැකිය.
- d) මිල ස්පර්ශ කරන ඕනෑම ආහාර වර්ගයකට විෂ්වීජ මූසු විය හැකිය.
- e) ඉහත සඳහන් සියලු දේ සිදුවිය හැකිය.

- මිල රෝගී වී රැකියා ස්ථානයට යාමට නොහැකි ව්‍යවහාර් කරන්නේ කුමක්ද?

- a) තිවසේ රදි සිටිය යුතුය. එයින් විෂ්වීජ පැතිරීම වළක්වාගත හැකිය.
- b) කිසිවකුවත් දැන්විය යුතු නැත.
- c) හිමිකරු හෝ කළමණාකරුට කතාකර රෝගී වූ බව දැන්විය යුතුය.
- d) අංක a) සහ c) ලේ.
- e) කුමක් සිදුවුවත් රැකියාවට යා යුතුය.



උපදෙස් :

- මෙම අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බේ බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අන්පොත
- විඩෝයේ ක්ලිප් 1.3 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 8ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න



ප්‍රශ්නය

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

තෙත පොලොව, දුම්වැටිය කසල බදුනට දැමීම නිසා හටගත් ගින්න, අවහිර වූ පැඩා, තිසි පරෙස්සෙමෙන් තොරව අධික බරක් එසවීම

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

	ගාරීරික	මානසික	මෙම අවස්ථාවන්හිදී සිදුවිය හැක්කේ කුමක්ද?
ග්‍රීස් සහිත හෝ තෙත පොලොවක්	0		ලිස්සා වැටීම, අස්ථී කැඩීම
පිරිසිදුකාරක රසායනික මිශ්‍ර කිරීම	0		විෂ රසායනික මුසු විය හැකිය.
රකියා ස්ථානයේදී හිරිහැර වන ලෙස කටයුතු කිරීම		0	රකියාවේ නිරත වීමට ආසාව නැති වේ.
අධික බරකින් යුත්ත ගැහ භාණ්ඩ එහා මෙහා කිරීම	0		ඇදු වැටී අස්ථී බිඳිය හැකිය.
කොපායික අමුත්තන්		0	රකියාවට පැමිණීමට බිය වේ.
ගමන්මලු ගාලා අතරමග දමා යැම	0		පැටලී වැවෙන්නට හැකිය.
මෙවලම් එළිමහනේ දමා යැම	0		අනතුරු විය හැකිය.
ඉහළ සහ පහළ මහල් අතර භාණ්ඩ රැගෙන යැම	0		අනතුරට ලක් වී ආබාධ විය හැකිය.
දැවැන්ත ඇදුක් හෝ මෙවිටයක් ඉහළට එසවීම	0		කොන්දේ / උරහිසේ ආබාධ විය හැකිය.
විදුරු බිඳිම	0		කැඩීම සහ පැසවීම් විය හැකිය.
විදුලිපහන් බිඳු වැටීම	0		විදුලි අනතුරු ඇති විය හැකිය.
උණුතෙල් සමග ආහාර පිසීම	0		පිළිස්සීම අනතුරු විය හැකිය.
කවුන්ටරයේ මුළුතැන්ගෙයි උපකරණ තැබීම	0		ගරීර ආබාධ ඇති විය හැකිය.
හදිස්සියෙන් එළවළ කැඩීම	0		අත කැඩීම තුවාල විය හැකිය.
තරප්පු පෙළ අවහිර කිරීම	0		වැටී හිසට, කොන්දට ආබාධ විය හැකිය.
අබන් වූ ඒල් පොසින්ට තිබීම	0		විදුලි අනතුරු විය හැකිය.
අවහිර කරන ලද හඳිස් දොරටු තිබීම	0		හඳිස් ආපදා ඇති විය හැකිය.
අධික ව වැඩ කිරීම	0		වෙහෙස නිසා ආතතිය ඇති වේ.



උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදී තහවුරු කරගන්න: යු එස් බි බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
- වීඩියෝ ක්ලිප් 1.4 තරඟන්න
- ප්‍රශ්න අංක 9 සිට 14ට ප්‍රතිවාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

9 . ආරක්ෂාව සහ සනීපාරක්ෂාව පිළිබඳව ඔබගේ වගකීම් මොනවාද? උදාහරණ 3ක් සඳහන් කරන්න.

- පිරිසිදුවට සිටීමත්, ඇදීමත්, පාවහන් පැලදීමත් මගේ වගකීමකි.
- නියපොතු කොටට තබාගැනීම මගේ වගකීමකි.
- කොළඹ කොටට කපා නිස පරිදි පිරා තිබීම මගේ වගකීමකි.
- දැන් පිරිසිදුව තබාගැනීම මගේ වගකීමකි.
- තුවාල පිරිසිදු කර ආවරණය කරගැනීම මගේ වගකීමකි.
- ආරක්ෂා ඇදුම හාවතා කිරීම මගේ වගකීමකි.
- තිවරදී සලකුණු මගේ වගකීමකි.

10. දැන් සේවීමට අදාළ අවස්ථා 3ක් සඳහන් කරන්න.

- සේවා කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර
- ආහාර ස්පර්ශ කිරීමට පෙර
- වැසිකිලි පරිභරණයෙන් පසු
- සතුන් ස්පර්ශ කිරීමෙන් පසු සහ බාහිර පරිසරයේ කටයුතු කිරීමෙන් පසු
- කසල අතපත ගැමෙන් පසු

11. හෝටල් කර්මාන්තයේ යෙදෙන ඔබගේ වගකීම් මොනවාද? උදාහරණ 3ක් සඳහන් කරන්න.

- මගේ සේවා කටයුතු දැනගැනීම මගේ වගකීමකි.
- මගේ සේවා පුද්ගලය පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට තබාගැනීම මගේ වගකීමකි.
- මගේ ආයතනයට අදාළ නීති රෙගුලාසි පිළිබඳව දැනගැනීම මගේ වගකීමකි.

12. බර එසවීමේ සහ හාන්ච් හැසිරවීමේ තාක්ෂණික ක්‍රම මොනවාද?

- එය සැලුපුම්කර ස්වාධීනව හෝ සාමූහිකව කළ යුතුදැයි තීරණය කරන්න.
- ස්ථාන ගතවන්න. කරපිට නොගෙන දැනහසි නවා එය මෙහෙයවන්න.
- ඔසවන්න. සාපුෂ්ච ඉදිරිපස බලන්න. පහත නොබලා, පියවර ඔසවන්න.
- හාන්ච් බිම තබන්න, කොන්ද නොනවා, දැනහිස් නවන්න.

13 . පුද්ගල සෞඛ්‍යරක්ෂණය පිළිබඳ තොරතුරු ආයතනයෙන් ලබාගත හැකිවන්නේ කෙසේද ?

- ආයතනයේ තොරතුරු පත්‍රිකාවෙන්
- හෝටලයේ අත්පතිකා සහ පෝස්ටරවලින්
- ආයතනයේ කළමණාකරුගෙන්
- සම්පූර්ණ මණ්ඩලයෙන්
- අනතර්පාලයෙන්
- අන් ක්‍රම වලින්



14 . අමුත්තන් ගේ හාන්ච් හසුරුවන්නේ කෙසේද?

- ඒ සඳහා අමුත්තන්ගෙන් අවසර ගත යුතුය.
- හාන්ච්වලට හානි නොකර කටයුතු කළ යුතුය. බිම දැමීම හෝ ඇදගෙන යාම නොකළ යුතුය.
- අමතක වූ හාන්ච් නැවත බාර දිය යුතුය.
- අමතක වූ හාන්ච් ඒ සඳහා වන බහාප්‍රමකට දමා සියලු තොරතුරු එහි සඳහන් කළ යුතුය.



උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී ඩාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
- විඩියෝ ක්ලිප් 1.5 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 15 සිට 16 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

- 15a. හෝටල් කර්මාන්තයේ මූලික සෞඛ්‍ය ප්‍රතිචාර හා හඳුසි ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳ තොරතුරු විනෝතා හා සමත් ලබාගන්නේ කෙසේ ද?
- මමුහු හෝටල් අත්පොත කියවීම, හෝටල් පෝස්ටර හා අන්තර්ජාලය පරික්ෂා කරමින් එම තොරතුරු සෞයා ගනිති
- 15b. තවත් එම තොරතුරු මධ්‍ය ලබාගත හැක්කේ කෙසේද සත්ත්‍ය තොරතුර සඳහා T අකුර ද, අසත්‍ය තොරතුර සඳහා F අකුර දෙයාදන්න.
- මගේ කළමනාකරු ගෙන් තොරතුරු ලබාගත හැකිය. (T)
 - ඒ පිළිබඳව සිතා තොරතුරු ලබාගත හැකිය. (F)
 - හොටල් කර්මාන්තයේ තොරතුරු මූලාශ්‍රවලින් ලබාගත හැකිය. (T)
 - අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගත හැකිය. (T)
 - මවගෙන් සහ පියා ගෙන් තොරතුරු ලබාගත හැකිය. (F)
 - හෝටලයේ අත්පතිකා සහ පෝස්ටරවලින් ලබාගත හැකිය. (T)
 - මගේ යහළවන්ගෙන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්යය මැණ්ඩලයෙන් තොරතුරු ලබාගත හැකිය. (T)
16. හෝටල් කර්මාන්තයේ ස්වස්ථාව සහ ආරක්ෂණය පිළිබඳ උපදෙස් සහ ක්‍රියාමාර්ග දැනගැනීමේ වැදගත්කම කුමක්ද?
- සත්ත්‍ය තොරතුර සඳහා T අකුර ද, අසත්‍ය තොරතුර සඳහා F අකුර ද දෙයාදන්න.
- මගේ පුද්ගල සෞඛ්‍ය ප්‍රතිචාර සහ ආරක්ෂණය පිළිබඳව දැනගත හැකිය. (T)
 - මට ඒ පිළිබඳ ගිතයක් ගායනා කළ හැකිය. (F)
 - කළ යුතු දේ සියල්ලන්ට කිව හැකිය. (F)
 - සිදුවන සහ විය හැකි අනතුරු දැනගත හැකිය. (T)
 - පුද්ගලිකව හසුරුවා ගත හැකි සහ වාර්තා කළ යුතු අනතුරු දැනගත හැකිය. (T)
 - අනතුරු වාර්තා කළ යුතු ඉහළ තිලධාරියා දැනගත හැකිය. (T)
 - මගේ රැකියා පරිසරය පිරිසිදුවට සහ ආරක්ෂාකාරීව තබාගත හැකිය. (T)
 - හඳුසි ගින්තකදී සිදු කළ යුතු දේ දැනගත හැකිය. (T)
 - මට කැපී පෙනෙන්නට හැකියාව ලැබේ. (F)
 - සෙසු අයගේ ස්වස්ථාව සහ ආරක්ෂාව වැඩි කිරීමට කටයුතු කළ හැකිය. (T)



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බේ බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
2. වැඩියෝ 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 හේතුකොටගෙනද?

විම තවමත් තෙත නිසාත් ඒ ගැන කිසිදු දැන්වීමක් නැති නිසාත් ඔහු ලිස්සා බිම වැටිනි

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

18. ඔබට පෙෂද්ගලිකව හසුරුවා ගත හැකි අනතුරු දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- අවහිර කරන ලද හඳිසි දොරටු සහ ඇතුළුවන දොරටු
- ලිස්සනසුලු ස්ථාන
- අධික වැඩි කටයුතු

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

- ගින්නක්
- කඩුවු ජ්ලේ පොයිනට්
- කොපයෙන් යුත්ත අමුත්තෙක්

20. හඳිසි අනතුරක් ජනතාවට දැන්වීය යුත්තේ ඇයි?

එය තො දැන්වීමෙන් කිසිවකු අනතුරට ලක්වය හැකි නිසා

21. පහත සඳහන් අනතුරු වාර්තා කරන අන්දම සඳහන් කරන්න.

- ගින්නක්, ඒ පිළිබඳ වගකිය යුතු නිලධාරියාට දැන්වීය යුතුය.
- කඩුවු ජ්ලේ පොයිනට් එකක්, කළමණාකරුට දැන්වීය යුතුය.
- ලිස්සනසුලු ස්ථානයක්, කළමණාකරුට දැන්වීය යුතුය.

22. ඔබ හඳිසි අනතුරක් වාර්තා කරන නිලධාරියා කුවිද?

මගේ ජේලි කළමණාකරුට, මගේ කළමණාකරුට, හෝටලයේ අයිතිකරුට

23. හදිසි අනතුරක් හෝ විය හැකි අනතුරක් වාර්තා කිරීමෙන් පසු දැන්විය යුත්තේ ඇයි?

එය අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා සහ එවැන්නක් නැවත සිදුවීම වැළැක්වීමට

24 . ඔබගේ ප්‍රථමාධාර පෙට්ටිය තැබිය යුත්තේ කොතැනද?

එය ඉතා පහසුවෙන් ලැඟා විය හැකි තැබිය යුතුය. ඒවා එකකට වැඩියෙන් තැබිය යුතුය. ඒ සඳහා බැන්ධේජ්, ගෝස්, රෝල් බැන්ධේජ්, තුවාල පිරිසිදු කරන උපකරණ, කුඩා කතුරක්, උණ කටුවක්, තුවාල සඳහා යොදන ත්‍රිම් වර්ග, බෙවොල්, ප්‍රථමාධාර පොතක්

25 . ඉදිරිපත කාර්යාලයේ සහ මූල්‍යාන්ගේ ආරක්ෂාව වැඩ කළ හැකි ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කරන්න.

- ඉදිරිපත කාර්යාලයේ අවට පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය. එය පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට තැබිය යුතුය.
- අනුල් වන පිට වන දොරටුවල අවහිරකා කළමණාකරුට දත්ත්වන්න.
- මූල්‍යාන්ගේ වැඩ කිරීමට පෙර දැන් සෝදා ගත යුතු ය. සැම විට අත්මේස් පලදින්න. උණුසුම් දේ සමග වැඩ කිරීමේදී පරෙස්සම් වන්න. මූල්‍යාන්ගේ මැෂින් පිළිබඳ දැනුමක් ලබා ගන්න.



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි කහවුරු කරගන්න: යු එස් බී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 1 හා අත්පොත
2. වේඩියෝ ක්ලිප් 1.7 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 26 සිට 35 ට දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්නය

හදිසි ගින්නක් සහ ආරක්ෂක ක්‍රියාමාර්ග සමග කටයුතු කිරීම.

25. සමන් හා විනෝද්‍ය කරන්නේ කුමක්ද?

ඡ්‍රුහු ගිනි නිවීමේ පුහුණුව ලබති

26. ඔබගේ ආයතනයේ හදිසි ගිනි උපදෙස් සඳහන් කරන්න.

27. ඔබගේ ආයතනයේ හදිසි ගිනි අනතුරු පෙර පුහුණු වාර කිවරක් පවත්වා ඇදේද?

28. හදිසි ගින්නක් ඇති විය හැකි හේතු මොනවාද?

- නියමිත පරිදි බැහැර නොකළ සියලුවු
- නියමිත පරිදි නොවසන ලද ගැස් නළ
- කැඩුණු ජ්ලග් පොයිනාවි
- කැඩුණු විදුලි උපකරණ

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

- සියලු විදුලි සම්බන්ධතා පරීක්ෂා කරන්න.
- සිගරට් අත් බදුන් ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල තබන්න.
- ගැස් නළ නියමිත පරිදි වසා ඇදේදැයි පරීක්ෂා කරන්න.
- සියලු ජ්ලග් පොයින්වස් පරීක්ෂා කරන්න.
- ගිනි අනතුරු පිළිබඳ පෝස්ටර කාමරවල හා ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල පද්ධානය කරන්න.

30. ඔබගේ අංශයේ ගිනි අනතුරු සඳහා ඇමතිය යුත්තේ කවුද?

31. අනාරක්ෂිත ගින්නක් අසළට ඔබ නොයා සිටිය යුත්තේ ඇයි?

- මම ගිනි අනතුරු පිළිබඳ විශේෂයෙක් නොවෙමි. මම අනතුරු සිදුවීය හැකිය.

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

33. ගිනි තිවන උපකරණ ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය පිළිබඳව ඔබ දන්නවාද?

34. අමුත්තෙකුට අයන් භාණ්ඩයක් හමුවුණ හොත් කරන්නේ කුමක්ද? ආයතනයේ ක්‍රියාමාර්ගය කුමක්ද?

35 . ඔබගේ ආයතනයේ ආරක්ෂණ කටයුතු ක්‍රියාත්මක වන්නේ කෙසේද?



මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා
බහු කාර්ය කාරකය තායෝලාව



ඒකකය 2

ඔබගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව
තාරිනෝගිකයාට
යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිපත් කිරීම

තක්සේරු නිර්ණායක

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 33 කි

ඒකක සාරාංශය

පාරිභෝගිකයන් හට අති විශිෂ්ට සේවයක් සපයාදීමට පෙළමෙනු ලබන්නේ, පුද්ගලයන් පිළිබඳව යහපත්ව සිතන පුද්ගලයන් විසිනි. අපේක්ෂකයන්ගේ හැසිරීමට අනුව පාරිභෝගිකයන්ට තමන් විසිනි අපේක්ෂා කෙරෙන සත්කාරය ලැබෙන්නේදැයි දැනගත හැකිය. මේ ඒකකයෙන් අවධානය යොමු කරනු ලබන්නේ පාරිභෝගිකයන් සමඟ සන්නිවේදනය කරන ආකාරයන්, යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන විටක, එය සිදු කරගන්නා ආකාරයන්ය. ඒකක 2 අධ්‍යායනය කිරීමෙන්, අපේක්ෂකයන්ට ස්වකිය ආයතනය සහ තමා පිළිබඳව යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනගා ගැනීමට හැකි වනු ඇත. අප විසින් සේවා සැපයෙන පුද්ගලයා සහ අප අතර අනෙක්නා වශයෙන් යහපත් අදහස් පුවමාරුවක් සිදු වන විට, අපගේ සේවය පිළිබඳ යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනැගෙන බව හැඟී, අපට සේවා තෘප්තියක් ලැබේ. අපේක්ෂකයාගේ සෑම ඉරියවිවක්ම පාරිභෝගික සත්කාරයට බලපාන බව දැනගත යුතුය.

අැගයීම් ක්‍රමවේදය

මෙම ඒකකය පිළිබඳව අැගයීම් සිදු කරනු ලබන්නේ රැකියා ස්ථානය සහ රේට අනුරූප වන ආකාතියක් තුළය. ඒ අනුව සිපුන් තම තමන්ගේ මූලික අභ්‍යාස, බාර දෙනු ලබන දින වකවානු සහිතව, අැගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රේට අමතරව අදාළ මධ්‍යස්ථාන, එකී තොරතුරු ඉදිරි කටයුතු සඳහා ලේඛන ගත කළ යුතුය.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයේම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයේම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අභේදාත යොමු සටහන්	දිනය
1 පාරිභෝගිකයන් සමග යහපත් සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගැනීම	<p>1.1 ආයතනික ප්‍රමිතියට අනුව පෙනුම සහ හැසිරීම පවත්වාගන්න.</p> <p>1.2 පාරිභෝගිකයන්ට සුහුදිලී ලෙස සුබ පතන්න.</p> <p>1.3 පාරිභෝගිකයන් සමග සන්නිවේදනය කරන විට මුළු ගරු කටයුතු, වටිනාකමක් සහිත අය බව අගවන්න.</p> <p>1.4 පාරිභෝගිකයන්ගේ අපේක්ෂා හඳුනාගෙන ඒවා ඉටු කරමින් තහවුරු කරන්න.</p> <p>1.5 සියලු අවස්ථාවල පාරිභෝගිකයන්ට සංග්‍රහකීලී 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>			
2. පාරිභෝගිකයන්ට නිසි පරිදි ප්‍රතිචාර දැක්වීම	<p>2.1 උපකාර ඉල්ලා සිටින පාරිභෝගිකයන්ට ඉක්මනින් ප්‍රතිචාර දක්වන්න.</p> <p>2.2 පාරිභෝගිකයන් සමග වඩාත් සුදුසු ආකාරයට අදහස් තුවමාරු කරගන්න.</p> <p>2.3 පාරිභෝගිකයන්ගේ අපේක්ෂා හොඳින් වටහාගෙන 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 කළුපනා කිරීමට කාලය ලබාදෙන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයේම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයේම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්සොන යොමු සටහන්	දීනය
3 පාරිභෝගිකයන්ට තොරතුරු සහ්තිවේදනය කිරීම	<p>3.1 පාරිභෝගිකයන්ට අවශ්‍ය තොරතුරු වහා ලබාදෙන්න.</p> <p>3.2 ආයතනය මගින් ලබා දෙන සේවා සහ භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු පාරිභෝගිකයන්ට ලබාදෙන්න.</p> <p>3.3 අමුත්තන්ට වටහාගැනීමට අපහසු තොරතුරු හඳුනාගෙන වහා නිරවුල් කරන්න. තහවුරු කරගන්න.</p> <p>3.4 පාරිභෝගික අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට නොහැකි වූ විටක රට හේතු ප්‍රමාණවත් ලෙස පැහැදිලි කරන්න.</p>			
4. පාරිභෝගිකයන් තුළ තමන් සහ ආයතනය පිළිබඳ යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනැගීම	<p>4.1 හැසිරීම සහ පෙනුම පිළිබඳ ආයතනික තිරදේශ පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.2 පාරිභෝගික අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීම සහ ඉටු කිරීම පිළිබඳ ආයතනික තිරදේශ හඳුනාගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.3 පාරිභෝගිකයන්ගේ අවශ්‍යතා නීසි ලෙස ඉටු වී ඇද්දැයී නිතර තහවුරු කරගන්න.</p> <p>4.4 පාරිභෝගිකයකු කේපයෙන් සහ වික්ෂිප්තව සිටින අවස්ථා හඳුනාගන්නා ආකාරය පහදාන්න.</p> <p>4.5 පාරිභෝගිකයන්ගේ ගැටුපු සහ අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම සඳහා ආයතනික වශයෙන් ලබාදෙන කාල සීමා පැහැදිලි කරන්න.</p>			

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය පාඨමාලාව



ඡේකකය 2

බබගේ ආයතනය සහ ඔබ පිළිබඳව පාරිභෝගිකයාට
යහත් ප්‍රතිරූපයක් ඉදිරිතත් කිරීම

පිළිතුරු පොත

මෙම ඡේකකය නිම කිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 25 ක්

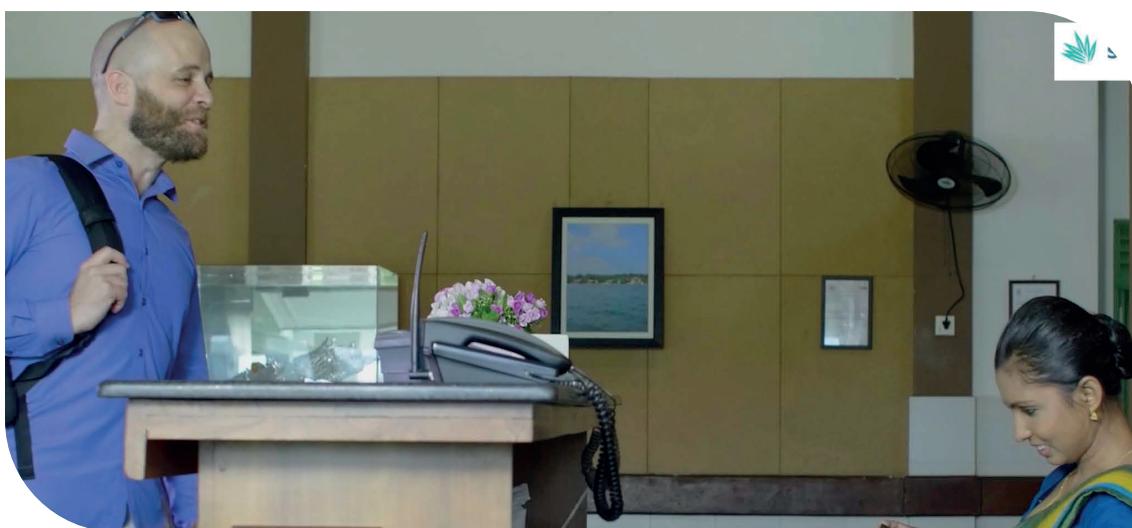
උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යායන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී බාචකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
- මෙම ඒකකය උත්සාහ කිරීමට පෙර අත්පොතේ 7 වැනි ඒකකය කියවන්න
- විභියෝ ක්ලිප් 2.1 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 2 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

01. විනෝදා සිදු කරන වැරද්ද කුමක් ද? (ලකුණු 2යි)
- ඇ රුපවාහිනිය නරඹන් සිටී.
- ඇ දුරකථනය පරීක්ෂා කරමින් සිටී.
- ඇ අමුත්තා මගහැර යයි.
- ඇ අමුත්තාට පිළිතුරු දෙනන්ට ප්‍රථම දුරකථනයට පිළිතුරු දෙයි.
02. පහත සඳහන් ලැයිස්තුව බලන්න. නිවැරදි ක්‍රියාවට රුම්මක් 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 පණ්ඩිව යවමින් සිටීම.
- ඉදිරි කාර්යාලයට පැමිණෙන අමුත්තා සමග සිනාසීම.
- සන්සුන් හා විනිත ලෙස කතා කිරීම.
- පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට නිල ඇඳුම් ඇඳ සිටීම.
- ඉදිරි කාර්යාලයේ සිට අධික ගබ්දයෙන් ගුවණය කිරීම.
- සැමවිට අමුත්තන්ට ඕනෑකමින් සවන්දීම.
- සේවයේ යෙදී සිටින අතරතුර රුපවාහිනයෙන් හෝ දුරකථනයෙන් ක්‍රිකට් තරග නැරඹීම.



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යාපන උපකරණ තිබේදැයි කහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී බාචකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. විඛියේ ක්ලිප් 2.2 තරඟන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 3 සිට 4 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

3. සමන් ඔහුගේ හෝටලය සහ ඔහු පිළිබඳව යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනගන්නේ කෙසේද?

පිරිසිදු පෙනුම සහ පිරිසිදුහාවය. පිරිසිදු නිල ඇඳුම සහ ප්‍රියමනාප ඇඳුම්. අමුත්තන්ට සුහදිලි සහ සංග්‍රහයිලි වීම. අමුත්තන්ට උපකාරක වීම. සන්සුන් වීම සහ ආත්ම විශ්වාසය.

4. පහත දැක්වෙන්නේ අමුත්තන් සමග කටයුතු කිරීමේදී යොදා ගත හැකි යෙදුම් කිහිපයකි. එවා එක් එක් අවස්ථා සමග ගෙවන්න.

- i හලෝ, මම ඔබට උද්වි කරන්නද?
- ii සුබ උදැසනක් හෝ මධ්‍යාහ්නයක්, සැන්දැවක්! ඔබ අප ගේ හෝටලයට පිළිගන්නවා. ඔබට උද්වි කරන්නේ කෙසේද?
- iii හලෝ, මොහොතාක් ඉන්න. මම කළමණාකරුට කතා කරන්නම්.

අමුත්තා යමක් පොයම්න් සිටී. (i)

ඔබට අමුත්තා කියන දේ වැටහෙන්නේ නැහැ. (iii)

අලුත් අමුත්තෙක් හොටලයේ ඉදිරි කාර්යාලය වෙත පැමිණෙයි. (ii)



ලිපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ නිබේදියි තහවුරු කරගන්න: යුතු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. වීඩියෝ 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.)

- (5) පැමිණිල්ල නැවත ආවර්ශනය කර එය නිවැරදි ලෙස වටහා ගෙන ඇදේදැයි පරීක්ෂා කරන්න.
- (7) කළමණාකරුට වහා දන්වන්න.
- (1) මගහැර යන්න එපා.
- (2) සන්සුන් වෙන්න.
- (4) ඒ ගැන මම කනගාටු වෙනවා මහත්මයා, මහත්මිය.' කියා පවසන්න.
- (6) වහා පියවරක් ගෙන, 'මේ පිළිබඳව මම කළමණාකරුට දන්වන්නම්' යනුවෙන් පවසන්න.
- (3) පරෙස්සමෙන් සවන් දෙන්න බාධා කරන්න එපා.
- (8) අවශ්‍ය වේ නම්, පසු අවධානයෙන් ඉන්න.



උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදී තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අන්පොත
- විඩියෝ ක්ලිප් 2.4 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 6 සිට 7 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

- මේ විඩියෝ දරුණනයේ 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 නිසි ලෙස පිළිතුරු දෙයි. **(T)**
- b) ඔහු තැනිගෙන දුරකථනය වෙනත් අයෙකුට ලබාදෙයි. **(F)**
- c) ඔහු පරෙස්සමෙන් සවන් දෙයි. **(T)**
- d) ඔහු කාමර අංකය ලියාගතී. **(T)**
- e) ඔහු වැසිකිලියට යයි. **(F)**
- f) ඔහු අමුත්තාගේ කාමරයට තවිටු කරයි. **(T)**
- g) ඔහු අපිලිවෙලය. අපිරිසිදුය. **(F)**
- h) 'තවත් යමක් අවශ්‍යදී' ඔහු අමුත්තාගෙන් අසයි. **(T)**

- 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 කවරකාරයවද?

ඔහු හෝටලයේ භාවිත කෙරේද?	ඔහු හෝටලයේ පරිභාරිය
මූහුණට මූහුණ ගැක්ස්	
දුරකථනය	
සටහන්	
අන්තර්ජාලය	
කෙටි පණිවිඩ	
ලිපි	
රමේල්	

i) පහත සඳහන් යොදුම් හොඳින් ප්‍රහුණුවන්න.

'හලෝ, කොහොමද? මම උදිවි කරන්නද?'

'මොහොත් ඉන්න, මම කළමණාකරුට කතා කරන්න.'

'ඔව්, සැබැවින්ම මහත්මයා, මහත්මිය. ඔබගේ කාමර අංකය කුමක්ද?'

'අපි එය ඉක්මනට එවන්නම්'

'තවත් මොනවා හරි තිබෙනවාද?'



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යාපන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අත්පොත
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 2.5 නරඹන්න
3. ප්‍රශ්න අංක 8 සිට 9 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

8a. මේ වීඩියෝ දැරූනයේ විනෝදා කරමින් සිටින්නේ කුමක්ද?

ඇ. අමුත්තාට අදාළ පෙදෙසේ සිතියමක් පෙන්වයි.

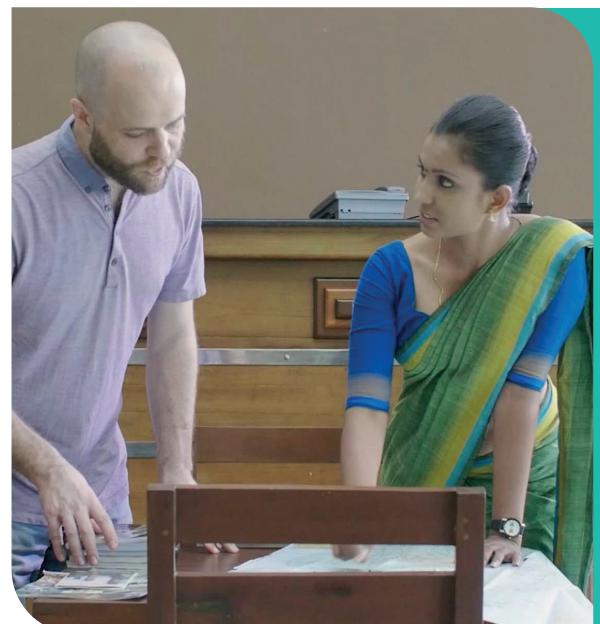
ඇ. අමුත්තාට අදාළ දිගාව පෙන්වයි.

ඇ අමුත්තාට සිදු කළ යුතු දේ හෝ අදාළ ප්‍රදේශයේ

දැකිය හැකි දේවල් පැහැදිලි කරයි.

8b. මේ වීඩියෝ දැරූනයෙන් ලබා ගත හැකි තොරතුරු කුමක්ද?

සිතියම්, පොත්



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

උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යායන උපකරණ තිබේදීයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොන් ඒකක 2 හා අත්පොත
- විඩියෝ ක්ලිප් 2.6 නරඹන්න
- ප්‍රශ්න අංක 10 සිට 12 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

10. සමන් අමුත්තාට උපකාර කරන්නේ කෙසේද?

සමන් අමුත්තා නිරීක්ෂණය කරයි. අමුත්තා අවුල් සහගත වී සිටින බව සමන් වටහා ගනී.

'මම උදවු කරන්නද?' කියා සමන් අමුත්තාගෙන් අපයි.

සමන් අමුත්තාට උදවු කරයි.

සමන් අමුත්තාගේ ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දෙයි.

සමන්, හෝටලයේ තිබෙන පහසුකම් සංඡු සහ තොරතුරු පත්‍රිකාවලින් පෙන්වා දෙයි.

11. පහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි ආකාරයට කොටු තුළ ගෙපන්න.

කේප වූ අමුත්තා

කැගසයි, දැන් දෙපසට විසි කරයි,
කේපයෙන් යුත්ත ඇස්

අවුල් වූ අමුත්තා

හිස දෙපසට වනයි, තැන්පත් කටහඩ,
මුහුණේ ඉරියටි වෙනස් වුණා

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



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදී තහවුරු කරගන්න: යු එස් ලේ බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 2 හා අන්පොත
2. වීඩියෝ 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.
 - ඇ සිනාසි විනිත්තාවයෙන් ප්‍රක්තව අමුත්තාට පිළිතුරු දෙයි.**

14. මේ වීඩියෝවට අනුව අමුත්තා අසන්නේ කුමක්ද? නිවැයදී පිළිතුරු තොරාගන්න.

 - අමුත්තා 'වැසිකිලිය කොහොදැ'යි කියා අසයි.
 - අමුත්තා අසන්නේ ඇල්කොහොල් ඇණවුම් කිරීමටයි**
 - අමුත්තා අසන්නේ මෙනුව පිළිබඳවයි.

- 15 . විනෝදා අමුත්තාගේ ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දෙන්නේ කෙසේද ?

 - අ වික්ෂිප්ත වයි.
 - ඇ ඉතා සන්සුන්ව සහ පැහැදිලිව පිළිතුරු දෙයි.**

පහත සඳහන් වන්නේ ඔබට ප්‍රහුණු විය හැකි යෙදුම් කිහිපයකි.

'බොහෝම කනගාවුයි මහත්මයා/මහත්මිය, අපි ඇල්කොහොල් ලබා දෙන්නේ නැහැ.'

'මොහොතක් ඉන්න, මම කළමණාකරුට කතා කරන්නම්

'මෙට වෙන දෙයක් ලබා දෙන්නද?'

'විම වර්ග මෙනුව ලබා දෙනවාට ඔබ කැමතිද?'



මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය පාඨමාලාව



චේකකය 3

සත්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස
කාර්යක්ෂම කටයුතු කිරීම

තක්සේරු නිර්ත්‍යායක

ඒකක සාරාංශය

මම ඒකකයෙන් සලකා බැලෙන්නේ වෘත්තීය කණ්ඩායමක එකට එක්ව කටයුතු කරන ආකාරය ය. එක් කණ්ඩායමකට පේළී කළමණාකරුවන්, සුපරික්ෂකවරුන් සහ එකම කණ්ඩායමේ, එකම මට්ටමේ තනතුරු දරමින් කටයුතු කරන සේවකයෝ අයන් වෙති. ඒ අනුව කාර්යයක් සැලසුම් කිරීම සහ සංවිධානය කිරීම, එකම කණ්ඩායමක කාර්යක්ෂමව කටයුතු කිරීම, සෙසු අය ගෙන් අදාළ දැනුම ලබාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන ප්‍රතිපේෂණය ලබා ගැනීම පිළිබඳ කරුණු සාකච්ඡා කෙරේ.

අැගයීම් ක්‍රමවේදය

මම ඒකකය පිළිබඳව අැගයීම් සිදු කරනු ලබන්නේ රකියා ස්ථානය හෝ රට අනුරූප වන ආකෘතියක් තුළය. ඒ අනුව සිසුන් තම තමන්ගේ මූලික අභ්‍යාස, බාර දෙනු ලබන දින වකවානු සහිතව, අැගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රට අමතරව අදාළ මධ්‍යස්ථාන, එකී තොරතුරු ඉදිරි කටයුතු සඳහා ලේඛන ගත කළ යුතුය.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලු සහ ඇගයේම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලු	ඇගයේම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්සොත යොමු සටහන්	දිනය
1. තමන්ගේ කාර්යය සැලසුම් කිරීම සහ සංවිධානය කරගැනීම	<p>1.1 අවශ්‍ය වන කාර්යය වටහාගත් බව තහවුරු කරගන්න.</p> <p>1.2 කාර්යයේ අවශ්‍යතා වටහාගැනීමට අපහසු නම් අදාළ ප්‍රශ්න අසා නිරාකරණය කරගන්න.</p> <p>1.3 අදාළ උපදෙස් තිබැරදිව අනුගමනය කරන්න.</p> <p>1.4 කාර්යය සැලසුම් කර වැදගත්කම අනුව එක් එක් කාර්යය ප්‍රමුඛතාව අනුව පෙළ ගස්වන්න.</p> <p>1.5 අවශ්‍ය සියලු දේ සංවිධානය කර, සූදානම් කර තබන්න.</p> <p>1.6 වැඩ කරන අංශ පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට තබාගන්න.</p> <p>1.7 අපනේ යන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අවම කරගන්න.</p> <p>1.8 අවශ්‍ය වේ නම් අදාළ පුද්ගලයන්ගෙන් උපකාර ලබාගන්න.</p> <p>1.9 නියම කර තිබෙන සහ එකත වී තිබෙන වේලාවට අනුව කාර්යයන් ඉටු කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගැයීම් නිරණයක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගැයීම් නිරණයක	සාධක ආකාරය	අත්සේත කොමු සටහන්	දිනය
2. කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග කාර්යාලව කටයුතු කිරීම	<p>2.1 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් ඉල්ලා සිටින විටක උපකාර කරන්න.</p> <p>2.2 ඔබ ලබා දෙන උපකාරය ඔබගේ නිල සීමාව තුළ සිදු වූවක් බව තහවුරු කරගන්න.</p> <p>2.3 ඔබ ලබාදෙන උපකාරය නිසා ඔබගේ කාර්යය තියුමින වේලාවට අවසන් කිරීමට බාධාවක් කර නොගන්න.</p> <p>2.4 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට අවශ්‍ය වන තොරතුරු ඉක්මනින් ලබාදෙන්න.</p> <p>2.5 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග යහපත් සම්බන්ධතාවක් පවත්වන්න.</p> <p>2.6 සේවා සම්බන්ධතා පිළිබඳ ගැටුප අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කරන්න.</p> <p>2.7 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග කාර්යාලව සහ පැහැදිලිව සන්නිවේදනය කරගන්න.</p>			
3. තමන්ගේම කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට හැකි වීම	<p>3.1 තමන්ගේ සේවා කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රතිපේෂණයක් ලබාගෙන ඒවා අනුව කටයුතු කරන්න.</p> <p>3.2 ආයතනික ප්‍රමිතියට අනුකූල තමන්ගේ සේවා කටයුතු හඳුනාගෙන, තවදුරටත් වර්ධනය කරගත යුතු ක්ෂේත්‍ර අවබෝධ කරගන්න.</p> <p>3.3 වර්ධනය කරගැනීම සඳහා තවදුරටත් සිදු කළ යුතු කටයුතු හඳුනාගන්න.</p> <p>3.4 අදාළ පුද්ගලයන් සමග ඉගෙනුම් සැලසුමක් සකස් කරගන්න.</p> <p>3.5 ඉගෙනුම් සැලසුම සමාලෝචනය කරගැනීමට අවස්ථා උදා කරගන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල සහ අඟයේම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල	අඟයේම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු සටහන්	දිනය
4. තමන්ගේ සේවා කටයුතු සැලසුම් කරගැනීම සහ සංවිධානය කරගැනීම.	<p>4.1 සේවා කාර්යයේ අවශ්‍යතා වටහා ගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි කියා පහදන්න.</p> <p>4.2 සේවා කාර්යය සැලසුම් කිරීමේ සහ සංවිධානය කිරීමේ වැදගත්කම ලැයිස්තු ගත කරන්න.</p> <p>4.3 කාලය කාර්යක්ෂම ලෙස යොදාගත හැකි ආකාරය විස්තර කර රට බාධා විය හැකි දේවල් බැහැර කරන්න.</p> <p>4.4 තමන්ගේ සේවා කටයුතුවලට අවශ්‍ය සියලුල සැලසුම් කර, සූදානම් කර තබාගැනීමේ වැදගත්කම ලැයිස්තු ගත කරන්න.</p> <p>4.5 සේවා අංශය පිරිසිදුවට තබාගැනීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.6 අපතේ යැම අවම මට්ටමකින් පවත්වාගැනීම වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>4.7 රැකියා ස්ථානයේදී සෙසු අය ගෙන් උපකාර ඉල්ලා සිටිය යුතු අවස්ථා පැහැදිලි කර, ඒවා ලබාගත හැකි පුද්ගලයන් සඳහන් කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලු සහ ඇගැයීම් නිරණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලු	ඇගැයීම් නිරණායක	කාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු සටහන්	දිනය
5. කණ්ඩායම් සෙසු සාමාජිකයන් සමග කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.	5.1 කණ්ඩායමක් තුළ කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.			
5.2 ස්වභිය කණ්ඩායමට අයන් පිරිස හඳුන්වා දී ඔවුන් සමස්ත ආයතන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.	5.2 ස්වභිය කණ්ඩායමට අයන් පිරිස හඳුන්වා දී ඔවුන් සමස්ත ආයතන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ වන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.			
5.3 කණ්ඩායමට අයන් වගකීම් ලැයිස්තුත කර, එක් කණ්ඩායමක් ලෙස සංවිධානය වීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.	5.3 කණ්ඩායමට අයන් වගකීම් ලැයිස්තුත කර, එක් කණ්ඩායමක් ලෙස සංවිධානය වීමේ වැදගත්කම පැහැදිලි කරන්න.			
5.4 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග යහපත් සම්බන්ධතා පාලයක් පවත්වා ගත හැකි ආකාරය විස්තර කරන්න.	5.4 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමග යහපත් සම්බන්ධතා පාලයක් පවත්වා ගත හැකි ආකාරය විස්තර කරන්න.			
5.5 කණ්ඩායමේ වෙනත් සාමාජිකයකුට උපකාර කිරීම නිසා තමන්ගේ කාර්යය නියමිත වේලාවට අවසන් කරගත නොහැකි වන බව, වටහාගත හැකි ආකාරයක් පෙන්වා දෙන්න.	5.5 කණ්ඩායමේ වෙනත් සාමාජිකයකුට උපකාර කිරීම නිසා තමන්ගේ කාර්යය නියමිත වේලාවට අවසන් කරගත නොහැකි වන බව, වටහාගත හැකි ආකාරයක් පෙන්වා දෙන්න.			
5.6 සේවා කාර්යයේ සීමා සඳහන් කර සෙසු සාමාජිකයකුට උපකාර කළ හැකි සහ කළ නොහැකි අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න.	5.6 සේවා කාර්යයේ සීමා සඳහන් කර සෙසු සාමාජිකයකුට උපකාර කළ හැකි සහ කළ නොහැකි අවස්ථා පැහැදිලි කරන්න.			
5.7 වැදගත් තොරතුරක්, කණ්ඩායමේ සෙසු සාමාජිකයන්ට හැකි ඉක්මනීන් දන්වා යැවිය යුතු වන්නේ ඇයි දැයි කියා විස්තර කරන්න.	5.7 වැදගත් තොරතුරක්, කණ්ඩායමේ සෙසු සාමාජිකයන්ට හැකි ඉක්මනීන් දන්වා යැවිය යුතු වන්නේ ඇයි දැයි කියා විස්තර කරන්න.			
5.8 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමට පදනම් වන හැසිරීම් සහ එසේ නොවන හැසිරීම් පැහැදිලි කරන්න.	5.8 කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට කාර්යක්ෂම ලෙස කටයුතු කිරීමට පදනම් වන හැසිරීම් සහ එසේ නොවන හැසිරීම් පැහැදිලි කරන්න.			
5.9 සේවා කටයුතු සම්බන්ධතා පිළිබඳ ගැටුප අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කිරීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.	5.9 සේවා කටයුතු සම්බන්ධතා පිළිබඳ ගැටුප අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කිරීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.			
5.10 පැහැදිලි ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමේ වැදගත්කම විස්තර කරන්න.	5.10 පැහැදිලි ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමේ වැදගත්කම විස්තර කරන්න.			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල්‍ය සහ ඇගැසීම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචල්‍ය	ඇගැසීම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොහ කොමු සටහන්	දිනය
6. ස්වකීය කුසලතා නෘත්‍ය ගත හැකි ආකාරය දැන ගැනීම	<p>6.1 ස්වකීය කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>6.2 කණ්ඩායමේ සෙසු සාමාජිකයන් ගෙන් ප්‍රතිපේෂණය ලබා ගත හැකි ආකාරය පැහැදිලි කර, එය කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරීත්වයට උපකාරී වන්නේ කෙසේදී දක්වන්න.</p> <p>6.3 අධ්‍යයන සැලසුමකින් ස්වකීය වැඩි කටයුතු වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාරය විස්තර කරන්න.</p> <p>6.4 අධ්‍යයන සැලසුමක් නිතර සමාලෝචනය කළ යුතු වන්නේ ඇයිදැයි පවසන්න.</p>			

අැගයීමේ අවශ්‍යතා / තහවුරුකරණ අවශ්‍යතා

ප්‍රතිඵල අධ්‍යයනය	නිද්‍රාගෙන ඇගයුම් ක්‍රමය	සාධක නිද්‍රාගෙනය
මෙහෙළ කටයුතු සැලසුම් කර ගන්න.	නිරීක්ෂණය සාධක සාක්ෂාත් ප්‍රශ්න කිරීම	නිරීක්ෂණ පත්‍රිකා පේලි කළමනාකරුවන් සමග පැවැත් වූ හමුවීම් සටහන් සාක්ෂාත් ඇගයුම් නිර්ණායක
කණ්ඩායම් සාමාජිකයන් සමග කාර්යාලුමව කටයුතු කරන්න.	නිරීක්ෂණය සාධක සාක්ෂාත් ප්‍රශ්න කිරීම	සම්මුඛ ප්‍රශ්න කිරීම්වල සටහන් ප්‍රශ්න / පිළිබුරු පත්‍ර වෘත්තීය සාකච්ඡා පිළිබඳ සටහන් ප්‍රතිඵල - 1 සඳහා හරස් යොමුව
මෙහෙළ කුසලතා වර්ධනය කර ගන්න	නිරීක්ෂණය සාධක සාක්ෂාත් ප්‍රශ්න කිරීම	නිරීක්ෂණ පත්‍රිකා පේලි කළමනාකරුවන් සමග පැවැත් වූ හමුවීම් සටහන් සාක්ෂාත් ඇගයුම් නිර්ණායක

පහත සඳහන් අහමු ඇගයුම් නිර්ණායක සඳහා සාක්ෂාත්, ඇගයුම් කාල වකවානුවේදී යොදාගත යුතු නො වන අතර, ඒ සඳහා විකල්ප ක්‍රම භාවිත කළ යුතුය.

අනුම ඇගයුම්	විකල්ප ඇගයුම් ක්‍රමය	සාධක නිද්‍රාගෙනය
අවශ්‍ය වේ නම් අදාළ පුද්ගලයාගෙන් උපකාර ලබාගන්න.	අනුරුපකරණය සම්මුඛ ප්‍රශ්න ලිඛිත ප්‍රශ්න වෘත්තීය සාකච්ඡා	සම්මුඛ ප්‍රශ්න කිරීම්වල සටහන් ප්‍රශ්න / පිළිබුරු පත්‍ර වෘත්තීය සාකච්ඡා පිළිබඳ සටහන්

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය පාඨමාලාව



ඒකකය 3

**සත්කාරක කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු ලෙස
කාර්යක්ෂම කටයුතු කිරීම**

පිළිතුරු තොත

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 22 කි

උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බ් බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 3 හා අත්පොත.
- ඒකක 3 උත්සාහ කිරීමට ප්‍රථම අත්පොත් 6 වැනි ඒකකය කියවන්න.
- විඩියෝ කළිප් 3.1 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 2 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

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

මුහුදු කළමණාකරුට සවන් දෙමින් සිය වැඩකටයුතු සටහන් කර ගනිති අපැහැදිලි දී පැහැදිලි කරගැනීමට මුහුදු ප්‍රශ්න අසති. විඩියෝවට අනුව විනෝදා කළමණාකරුගෙන් ප්‍රශ්නයක් අසයි.



- මිලගේ සේවා කාර්යයන් මොනවා ද කියා දැනගැනීමේ තිබෙන වැදගත්කම කුමක්ද? නිවැරදි වාක්‍යයට රඛුමක් අදින්න.

- a) එවිට ද්‍රව්‍ය තුළ මට පැවරී තිබෙන රාජකාරී මම දනිමි.
- b) එවිට මට තේ පානය සඳහා විවේක කාල කිහිපයක් ඇතේ.
- c) එවිට මට මගේ ද්‍රව්‍යේ වැඩ සැලසුම් කළ හැකිය.
- d) එවිට මම අවුල් සහගත 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 රේඛගත කළ යුතු දේ අසම්න් අනෙකුත් අයගේ කාලය නාස්ති කරමින් කාලය නාස්ති කිරීමට මට අවශ්‍ය වන්නේ නැතු.
- h) එවිට මට නිතර වැරදි කිරීමට සිදු වේ.
- i) මට මගේ කාර්යය අනතුරුවලින් තොරව සිදු කළ හැකිය.

උපදෙස් :

- මෙ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 3 හා අත්පොත.
- විඩියෝ ක්ලිප් 3.2 තරඟන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 3 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

3a. සමන් කරන්නේ කුමක්ද?

මහු එම දිනය සඳහා මහුගේ වැඩ කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා කාර්යයන් ප්‍රමුඛතාව අනුව සැකසීම සිදුකරයි

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

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

වැසිකිලිය පිරිසිදු කරන්න.

ගෙවන්ත පිරිසිදු කරන්න.

හෝර්නාගාරයේ තිබෙන උදෑසන ආහාරයේ පිළිතුරක් පිරිසිදු කරන්න.

මධ්‍යාහන 12.00ට පැමිණෙන අමුත්තකු හට කාමරයක් සූදානම්

1. මහුණුවන්නන්ගේ පිළිතුර

- 2.
- 3.
- 4.

උපදේස් :

- මෙ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 3 හා අත්පොත.
- වීඩියෝ ක්ලිප් 3.3 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 4 සිට 6 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

- පිරිසිදු කරන ලද සහ සංවිධානය කරන ලද සේවා පරිසරයක හෝ මොලියක ඇති වාසි මොනවාද? තිවැරදි පිළිතුර රවුම් කරන්න.
 - සේවා ස්ථානය ස්වස්ථාව සහ ආරක්ෂාව සහිතව පවත්වාගැනීම.
 - හෝවලයට යහපත් ප්‍රතිරූපයක් ගොඩනැගීම.
 - මගේ කාර්යයන් වඩා කාර්යක්ෂම ලෙස වේලාවට ඉවු කරගැනීම.
 - ඉහත සඳහන් සියලු පිළිතුර අදාළය.

- පහත සඳහන් සිදුවීම් සඳහා උපකාර ලබා ගත යුත්තේ කවර පුද්ගලයා ගෙන් ද?

(කළමනාකරු, නිමිකරු, සම-සේවක, අමුත්තා, කොළඹය)

- බර වැඩි යමක් එසවීම සම-සේවක
- අමුත්තකුගෙන් පැමිණිල්ලක් කළමනාකරු, නිමිකරු
- පිරිසිදුකාරක මෙවලම් අවසන් වීම කළමනාකරු, නිමිකරු
- මෙ සිටිනුයේ ඉදිරි කුවුන්වරයේය. අමුත්තකු පැමිණෙමින් සිටී. නමුත් ඔබට වැසිකිලියට යැමට අවශ්‍යතාවක් ඇති වේ. සම-සේවක

- අසා තිබෙන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුර ඔබ වෙත සපයා තිබෙන හිස් කඩාසියේ ලියන්න.

- මබගේ රකියාවේදී කළ යුතු දේ දැනගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

කාර්යයන් ආරක්ෂාකාරීව සිදු කිරීමට
රකියාව ඉක්මනින් සහ කාර්යක්ෂමව අවසන් කිරීමට
වැරදි අවම කරගැනීම
වෘත්තීයමය හාවය ඇති කරගැනීම

- කාර්යයන් සැලසුම් කිරීමේ සහ සංවිධානය කිරීමේ ඇති වාසි මොනවා ද ?

පිළිවෙළට වැඩි අවසන් කිරීමේ හැකියාව
කාර්යය මණ්ඩලය සේවා කටයුතු සඳහා සූදානම් වීම
එමගින් වෘත්තීයහාවය පෙන්වයි
නමුෂ සේවා සැපයුමකින් පාරිභෝගික තාප්තිය පවත්වා ගනිසි

- මබගේ කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව සිදු කළ අවස්ථා 3ක් සඳහන් කරන්න.

මට ප්‍රමුඛතා සහිත කළ යුතු දේ ලැයිස්තුවක් ඇත.
විශේෂ කටයුතු සඳහා මම වෙළාව වෙන් කරමි.
මට මගේ වැඩි ප්‍රමාණය පිළිබඳ අවබෝධයක් ඇත

d. මෙයේ සේවා අංශය පිරිසිදුවට පිළිවෙළට තබා ගත යුත්තේ ඇයි?

කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව වේලාවට අවසන් කළ හැකි වනු ඇත. වෘත්තීයභාවය ඇති වේ.

ස්වස්ථා ප්‍රමිතියක් ඇති වේ.

ආයතනයට යහපත් ප්‍රතිරුපයක් ඇති වේ.

e. අපතේ යන ද්‍රව්‍ය අවම මට්ටමක පවත්වාගත යුත්තේ ඇයි ?

එයින් ආයතනයේ පිරිවැය අවම වේ. පරිසරයට යහපතක් වේ.

උදා:- කඩාසි ප්‍රතිව්‍යුත්කරණය, ජ්ලාස්ටික් බැංශ වෙනුවට රෙදි බැංශ යොදාගැනීම

f. මබ උදව් ලබා ගත යුත්තේ කවර අවස්ථාවේද? කාගෙන්ද? උදාහරණ වක් සපයන්න.

වෙලාවට අවසන් නොකළ විට. ප්‍රමිතියට අවසන් නොකළ විට.

උදා:- බර දෙයක් යෙහෙන යන විට, සම-සේවකයෙකු ගෙන් උපකාර ඉල්ලා සිටිය හැකිය. පාරිභෝගික පැමිණිල්ලක් ලැබෙනු විට, කළමණාකරුට දැන්වීය යුතුය.

උපදෙස් :

- මෙ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 3 හා අත්පොත.
- විඩියෝ කළේ 3.4 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 7 සිට 8 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

- හොඳ කණ්ඩායමක් ගොඩ නැගෙන්නේ කෙසේද? නිවැරදි වාක්‍යය රවුම් කරන්න.
 - හොඳ කණ්ඩායමක සාමාජිකයෝ සෙසු අයට බොරු කියති.
 - හොඳ කණ්ඩායමක සාමාජිකයෝ එකිනෙකාට කතා කරති.
 - හොඳ කණ්ඩායමක සාමාජිකයෝ එකිනෙකාට උදව් කරති.
 - හොඳ කණ්ඩායමක සාමාජිකයෝ එකිනෙකාට උදව් නොකරති.
 - හොඳ කණ්ඩායමක සාමාජිකයෝ එකිනෙකාට කැළසති.
 - හොඳ කණ්ඩායමක සාමාජිකයෝ එකිනෙකා අතර තොරතුරු පූවමාරු කර ගනිති.



- මිබගේ හෝටලයේ සිටින අය කවුද? ඔවුන් කරන්නේ කුමක්ද?

නම	තහතුර	ඔවුන් කරන්නේ කුමක්ද
පුහු ගුවන්නාගේ පිළිතුර		



උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩිපොත් ඒකක 3 හා අන්පොත.
2. විභියෝ ක්ලිප් 3.5 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 9 සිට 20 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

9a. සමන් ඔහුගේ හැකියාවන් වර්ධනය කරගන්නේ කෙසේද?

ඔහුගේ කළමනාකරුගෙන් ප්‍රතිපේෂණය ලැබීමෙන් සහ සත්කාරක අංශය පිළිබඳව තොරතුර කියවීමෙන්

9b. සත්කාරක කර්මාන්තයට කණ්ඩායමිත කටයුතු වැදගත් වන්නේ ඇයි ?

කාර්යය ඉක්මනින් සහ වේලාවට අවසන් කිරීම.

සේවා අංශයේ කටයුතු සූනමාව පවත්වාගෙන යැම.

හිතකර සහ මිතුනිලී සේවා පරිසරයක් ඇති කරගැනීම.

සම-සේවකයන්ගේ සහ තමන්ගේ ඇගයීම් කටයුතුවල ප්‍රමිතිය ඇති කරගැනීමට උපකාරී වේ

10. කණ්ඩායමක් තුළ නොදු වැඩ සම්බන්ධතාවක් ඇති කර ගත හැකි ආකාර 3ක් සඳහන් කරන්න.

සෙසු අයට අවංක වීම සහ සංප්‍රව කටයුතු කිරීම.

සෙසු අයට උපකාර කිරීම සහ වැඩ බෙදාගැනීම.

විශ්වාසදායක වීම.

ධනාන්තමක ආකල්ප ඇති කරගැනීම.

11. වෙනත් අයෙකුට උපකාර කිරීමෙන් තමන්ගේ කාර්යයට බාධා එල්ල වේ යැයි තීරණය කළ හැකි වන්නේ කෙසේද?

මිලගේ කාර්යයට ගතවන කාලය දැනගන්න. ප්‍රමුඛතාව දිය යුතු කාර්යයන් තීරණය කරන්න.

12. මිල ගේ සේවා කාර්යය සඳහන් කර සෙසු අයට උපකාර කළ හැකි සහ කළ නොහැකි අවස්ථා දක්වන්න.

සෙසු අයට උපකාර කළ හැකි අවස්ථා: එවැන්නක් ඉල්ලා සිටි විට, මිලගේ කටයුතු අවසන් කර තිබෙන විටක, කළමනාකරණය ඉල්ලා සිටි විටක, මිලට අදාළ කුසලතාව තිබෙන විටක

සෙසු අයට උපකාර කළ නො හැකි අවස්ථා: මිලගේ කටයුතු අවසන් නොකර තිබෙන විටක, මිලට අදාළ කුසලතාව නොතිබෙන විටක, අනාරක්ෂිත විටක, වෙළාව නොමැති විටක

13. අවශ්‍ය තොරතුරක් (ආරක්ෂාව සහ හදිසිය) සෙසු සාමාජිකයන්ට දැනුම් දිය යුතු වන අවස්ථා සඳහන් කරන්න.

හදිසි අවස්ථාවක කළ යුතු දේ ඔවුන් දැනගත යුතු නිසා
හදිසි අවස්ථාවක අමුත්තන්ට උදව් කළ යුතු වන නිසා
මුවන් හදිසි අවස්ථාවක කළබල නොවන නිසා
හදිසි අවස්ථාවක කණ්ඩායමක් සේ කටයුතු කළ යුතු නිසා
හොඳ කණ්ඩායම් සම්බන්ධතාවක් ඇති කරගත යුතු නිසා
වෙළාවට කාර්යය අවසන් කළ යුතු නිසා
වැරදිම් අවම කරගත යුතු නිසා
අපතේ යන ද්‍රව්‍ය අවම කරගත යුතු නිසා
පාරිභෝගික තාප්තිය සඳහා (වෙන්තිරීම් අවලංගුකිරීම්)

14. සෙසු සාමාජිකන් සමග සන්නිවේදන කළ යුතු අවස්ථා දක්වන්න. එහි ඇති වැදගත්කම කුමක්ද?

සෙසු සාමාජිකයන් සමග ඇති වන ප්‍රශ්න වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ඇයි ?

පැහැදිලිව කතා කරන්න, අතින් කට වසාගැනීම නොකළ යුතුය.
විශ්වාසයෙන් කතා කරන්න, අනෙකාට ගුවණය කළ තැකි විය යුතුය.
තොරතුරු නිවැරදිව දැනගෙන කතා කරන්න. අවුල් නොවය යුතුය.
පැහැදිලිව ලියා දැක්විය යුතුය.

15. කණ්ඩායමේ පුද්ගලයන් සමග ඇති වන ප්‍රශ්න, අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කළ යුතු වන්නේ ඇයි? කියා පැහැදිලි කරන්න.

ප්‍රශ්නය වැඩිදුර යැමට පෙර වළක්වාගත යැකිය.

කණ්ඩායම හැඟීම් පවත්වාගත හැකිය.

චිපදුප වළක්වාගත යැකිය.

16. පහත සඳහන් කොටු තුළ පිළිතුරු ලියන්න.

කණ්ඩායමකට හොඳුන් වැඩිකිරීමට හේතුවන හැකිරීම්	කණ්ඩායමකට හොඳුන් වැඩිකිරීමට හේතු නොවන හැකිරීම්
විනිතකම	ලදාසිනකම
උපකාරකුව	නිතර රෝගීවීම
මිතුළිලිබව	පොද්ගලික ස්වස්ථාව නොමැතිකම
අනෙකාට ගුරු කිරීම	මිපදුඛ
කාර්යය විනෝද්පනකවීම	අවශ්‍යවාසය

17. ඔබ සිතන ආකාරයට ඔබගේ දක්ෂතා ඇත්තේ කවර ක්ෂේත්‍රයේද?

පුහුණුවන්නාගේ පිළිතුර

18. ඔබ වර්ධනය කරගැනීමට කැමති ක්ෂේත්‍රය කුමක්ද?

පුහුණුවන්නාගේ පිළිතුර

19. ඔබට ඔබගේ කුසලතා වර්ධනය කරගත හැකි වන්නේ කෙසේ ද?

පුහුණුවන්නාගේ පිළිතුර

20. අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට, පිළිතුරු සපයන්න.

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

පොරුළු සහ වෘත්තීයහාවය වර්ධනය කරගැනීමට හැකි විම.

උසස්වීමක් ලබාගැනීම සඳහා

වෘත්තීය කාජ්‍යමන්තාවය ඇති කරගැනීම සඳහා

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

ඔබ, ඔබගේ කුසලතා සහ දුර්වලතා හඳුනාගත යුතුය.

c. ඔබ, ඔබ ගේ සාමාජිකයන් ගෙන් ප්‍රතිපෝෂණය ලබන්නේ කෙසේද?

මුළුන්ගෙන් ඇසීමෙන් (එකිනෙකාගෙන්)

කණ්ඩායම් රස්වීමෙදී

කළමනාකරු සමඟ ඇගයුම් පරීක්ෂණවලදී

d. ඉගෙනුම් සැලසුමක් යනු කුමක් ද?

ඉගෙනුම් සැලසුමක් යනු, කිසියම් රකියාවකට අදාළව, තනිව සහ කණ්ඩායමක් විසින් වඩාත් ගුණාත්මකව වෘත්තීයභාවයෙන් යුත්තා සිදු කරනු ලැබිය යුතු ඉගෙනුම් සහ සංවර්ධන කටයුතු අත්තරගත කරන ලද වැඩසටහනය.

e. ඔබගේ ඉගෙනුම් සැලසුම නිරන්තරයෙන් සමාලෝචනය කළ යුත්තේ ඇයි?

එයින් ඔබට රකියාවේ වර්ධනය කරගත හැකි අංශ මොනවාද කියා දැනගත හැකිය.

එයින් ඔබට ඔබ වර්ධනය කරගත යුතු දේ මොනවාද කියා දැනගත හැකිය.



මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා බහු කාර්ය කාරකය පාඨමාලාව



ඒකකය 4

ආහාර සුරක්ෂිතතාව පවත්වාගැනීම, ගබඩා කිරීම,
ආරක්ෂිතව තබාගැනීම සහ පිළිගැන්වීම

තක්සේරු නිර්ත්‍යායක

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 22 කි.

ඒකක සාරාංශය

මෙම ඒකකයෙන්, ආහාර සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ ලිතාන්‍ය සම්මතයට අනුකූලව පිරිසිදුකරණය සහ හරස්-දුෂ්‍යකරණය ආද තේමාවන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කෙරේ. ඒ අනුව ආහාර පිළිබඳව කටයුතු කරන කාර්යය මණ්ඩලයට, අනතුරු වළක්වාගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ග ඔස්සේ අනතුරු වළක්වාගැනීම සහ පසුවිපරම කරගැනීමේ දැනුම ලබා දේ. මෙම ඒකකය වඩාත් අදාළ වන්නේ, ආහාර ගබඩාකරණය, පවත්වාගැනීම සහ පිළිගැන්වීම සිදු කරන කාර්ය මණ්ඩලය උදෙසාය. ආහාර සැකසුම, පිසීම සිදු කරන කාර්යය මණ්ඩලයට මෙන්ම ආහාර සැපයීම පිළිබඳ වැඩි වගකීමක් සහිත සුපරික්ෂකවරුන්ට සහ කළමණාකරුවන්ට, දැනුම සැපයෙන වෙනත් ඒකක මෙම පූහුණු සැසියට අයත්ය.

අැගයීම් ක්‍රමවේදය

මෙම ඒකකය පිළිබඳව අැගයීම් සිදු කරනු ලබන්නේ රකියා ස්ථානය සහ රේට අනුරුප වන ආකෘතියක් කුළය. ඒ අනුව සිසුවා විසින් ම තමන්ගේ මූලික අභ්‍යාස, බාර දෙනු ලබන දින වකවානු සහිතව, අැගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රේට අමතරව අදාළ මධ්‍යස්ථාන, එකී තොරතුරු ඉදිරි කටයුතු සඳහා ලේඛනගත කළ යුතුය.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන සහ ඇගයේම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන	ඇගයේම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොන කොමු සටහන	දිනය
1. ආහාර සුරක්ෂිතතාව පවත්වා ගැනීම	<p>1.1 ආහාර ආරක්ෂණ ගැටුපු පාලනය නොකිරීම නිසා ඇති විය හැකි ප්‍රතිචලන විස්තර කරන්න.</p> <p>1.2 ආහාර ගබඩා කරගැනීමේදී සහ පවත්වා ගැනීමේදී සිදුවිය ප්‍රධාන ආහාර ගැටුපු මොනවාද?</p> <p>1.3 පිරිසිදුකම, සෞඛ්‍යාරක්ෂණය, ආරක්ෂිත ගබඩාකරණය ඔස්සේ හරස්-දූෂ්‍යකරණය ආදි ආහාර ගබඩාකරණ ගැටුපු මැඩ පවත්වාගත හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>1.4 ආහාර සුරක්ෂිතතා ගැටුපු සෙසු ගැටුපුවලට වඩා වැදගත් වන්නේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>1.5 ආහාර සුරක්ෂිතතා ගැටුපු වාර්තා කළ යුත්තේ කාටද කියා දක්වන්න.</p>			
2. පොද්ගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ පවත්තාව පවත්වා ගැනීම	<p>2.1 රකියාවට ගැලපෙන සහ පිරිසිදු ඇදුම් අදින්න.</p> <p>2.2 ආහාර ආරක්ෂණ ගැටුපු ඇති නොවන ආකාරයේ ආහරණ පමණක් පළදින්න.</p> <p>2.3 බැක්ටීරියා ඇති වන තත්ත්වයන් වළක්වා ඇදුම් මාරු කරන්න.</p> <p>2.4 සියලු අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී දැන් සොදින් සෝදන්න.</p> <p>2.5 ආහාර අපිරිසිදු වන අනාරක්ෂිත හැකිරීම්වලින් බැහැර වන්න.</p> <p>2.6 සිරිම්, තුවාල, කැපීම් ඇති විට ඒවා අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කරන්න.</p> <p>2.7 සිරුම් බාහිර තුවාල හොඳින් ආවරණය කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගැයීම් නිරණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගැයීම් නිරණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු කටයුත්	දිනය
3. පොදුගලික සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ පවත්වා ගැනීම	<p>3.1 පිරිසිදු පිළිවෙළ නිල ඇදුම් රැකියාවට අවශ්‍ය වන්නේ ඇයිදැයි පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>3.2 ආහාර ගබඩාකර ගැනීමේදී සහ පවත්වා ගැනීමේදී ගැලපෙන ඇදුම් විස්තර කරන්න.</p> <p>3.3 ආහරණ සහ වෙනත් පැලදුම් ආහාර ආරක්ෂණ ගැටලු සඳහා බලපාන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>3.4 බැක්ටීරියා පැතිරීම වළක්වාගැනීම සඳහා ඇදුම් මාරු කළ යුතු අවස්ථා දක්වන්න.</p> <p>3.5 ආහාර සකස් කරන අවස්ථාවේදී, අපදූව්‍ය සහ අමුද්‍යව්‍ය ස්පර්ශ කිරීමෙන් පසු, වැසිකිලි පාවිච්ච කිරීමෙන් පසු දැන් හොඳින් සෝදාගත යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>3.6 විවෘත තුවාල රහිතව ආහාර සකස් කිරීමේදී විය හැකි ගැටලු පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>3.7 ආහාර සකස් කිරීමේදී, විවෘත තුවාල ඇත්තම් ඒ පිළිබඳව කටයුතු කරන ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>3.8 රෝග සහ තුවාල ඇති විට වහා කළමනාකරුව දැන්වීමේ වැදගත්කම පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>3.9 බැඩි ඇතිවන රෝග වැඩි වැදගත්කමකින් වාර්තා කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>3.10 ආහාර සකස් කිරීමේදී මුළුණ, මුබය, නාසය ස්පර්ශ කිරීම හෝ ව්‍යවන්ගම හැඳිම, අනුහව කිරීම, දුම්පානය කිරීම නොකළ යුත්තේ ඇයි කියා විස්තර කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන සහ ඇගැයීම් නිර්ණ්‍යක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන	ඇගැයීම් නිර්ණ්‍යක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු කටයන්	දිනය
4. සේවය කරන අංශය පිරිසිදුවට සහ සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව පවත්වාගැනීම	<p>4.1 ආහාර පුද්ගලය කරනු ලබන උපකරණවල මත්‍යිට සහ අභ්‍යන්තරය පිරිසිදුව සහ ක්‍රියාකාරී මට්ටමීන් තිබෙන බව තහවුරු කරන්න.</p> <p>4.2 වැඩ දෙකක් අතරතුර පිරිසිදු කිරීමට සුදුසු පිරිසිදු රෙදී සහ උපකරණ පමණක් හාවිත කරන්න.</p> <p>4.3 අඛලන් වී තිබෙන ස්ථාන මත්‍යිට සහ උපකරණ වහා ප්‍රතිසංස්කරණය කරන්න.</p> <p>4.4 ආහාර පිළිබඳව වගකිය යුතු පුද්ගලයාට අඛලන්වූ ස්ථාන සහ උපකරණ පිළිබඳව වහා වාර්තා කරන්න.</p> <p>4.5 අපද්‍රව්‍ය සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව, සුදුසු ආකාරයට, ආරක්ෂිතව බැහැර කරන්න.</p> <p>4.6 තුළු, ඩිත්ති, ජන්ල, සිල්මි, ගෘහනාණ්ඩ, උපකරණ හානි වූ විට වහා වාර්තා කරන්න.</p> <p>4.7 කාම් උවදුරු දුටු වහාම අදාළ පුද්ගලයන්ට වාර්තා කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිච්ච සහ ඇගැයීම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිච්ච	ඇගැයීම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු සටහන	දිනය
5. සේවය කරන අංශය පිරිසිදුවට සහ සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීම	<p>5.1 යම් කාර්යයක් අපුතෙන් ආරම්භ කිරීමේදී ස්ථාන මතුපිට, උපකරණ ආදිය පිරිසිදු කළ යුතු වන හේතුව සහ එසේ පිරිසිදු කරන ආකාරය, විස්තර කරන්න.</p> <p>5.2 කාර්යයන් දෙකක් අතරතුර, ස්ථාන මතුපිට සහ උපකරණ ගුද්ධ පවතු කිරීමට, සුදුසු සහ පිරිසිදු රෙදී වර්ග පමණක් භාවිත කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>5.3 භාති වී තිබෙන සහ අඛණ්ඩ වී තිබෙන උපකරණ, ආහාර ආරක්ෂණයට අයහපත් ලෙස බලපාන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.</p> <p>5.4 භාති වී තිබෙන සහ අඛණ්ඩ වී තිබෙන උපකරණ නිසා සිදුවිය හැකි ආපදා පිළිබඳ ලැයිස්තුගත කරන්න.</p> <p>5.5 ආහාර ආරක්ෂණ ආපදාවලට හේතු විය හැකි, භාති වී තිබෙන සහ අඛණ්ඩ වී තිබෙන උපකරණ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>5.6 අපද්‍රව්‍ය ආරක්ෂාකාරී ලෙස සහ විධිමත් ලෙස බැහැර කළ යුතු වන වැදගත්කම දක්වන්න.</p> <p>5.7 අපද්‍රව්‍ය ආරක්ෂාකාරී ලෙස බැහැර කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>5.8 ආයතනයේ බිමට, බිත්තියට, උපකරණවලට, සිලිමට, ගෘහනාණ්ඩවලට, සවිකිරීම්වලට සිදු වන භාති නිසා ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා ඇති විය හැකි ආකාරය පෙන්වන්න.</p> <p>5.9 ආයතනයේ බිමට, බිත්තියට, උපකරණවලට, සිලිමට, ගෘහනාණ්ඩවලට, සවිකිරීම්වලට සිදුවන කවර භාති නිසා ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා ඇති විය හැකි දැයි සඳහන් කරන්න.</p> <p>5.10 ආහාර සැපයුම් ආයතනයකට මූහුණ දීමට සිදුවන කාම් උවදුරු වර්ග දක්වන්න.</p> <p>5.11 විවිධ කාම් වර්ග උවදුරු හඳුනාගත හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයිම් නිරණයක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයිම් නිරණයක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු සටහන්	දිනය
6. ආහාර සුරක්ෂිතව ගබඩාකරණය	<p>6.1 ආහාර ලබාගන්නා විට ඒවා පළුදු වී තිබේද? කල්ඹකත් වී තිබේද? යන්න තහවුරු කරගන්න.</p> <p>6.2 ගබඩා කරගැනීම සඳහා ආහාර සකස් කරන්න.</p> <p>6.3 හැකි ඉක්මනීන් ආහාර ගබඩාව කුළ තැන්පත් කර සුරක්ෂිත කරගන්න.</p> <p>6.4 අදාළ ආහාර සඳහා බලපාන උෂ්ණත්වයෙන් සහ පිරිසිදුහාවයෙන් යුක්තව ගබඩාව පවත්වා ගන්න.</p> <p>6.5 හරස් දූෂ්‍යතාව තොමැති වන ලෙස ආහාර කල් තබාගන්න.</p> <p>6.6 තොග ව්‍යුකරණය අනුගමනය කරන්න.</p> <p>6.7 'කල් ඉක්ත් වන' ආහාර ආරක්ෂාකාරී ලෙස බැහැර කරන්න.</p> <p>6.8 දෙනික වාර්තා තබාගන්න.</p>			
7. සුරක්ෂිත ආහාර ගබඩාකරණය දැනගැනීම	<p>7.1 ආහාර ප්‍රවාහනයේදී ඒවා පළුදු තොවූ සහ කල් ඉක්ත් තොවූ බවට තහවුරු කරගත යුතුය.</p> <p>7.2 ආහාර නියමිත උෂ්ණත්වයෙන් ගබඩා කළ යුතු වන්නේ ඇයි? යන්න පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>7.3 ආහාර අදාළ උෂ්ණත්වයෙන් ගබඩා කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>7.4 වැදගත් තොරතුරු ලේඛල් කරමින් ආහාර ගබඩා කළ යුතු වන්නේ ඇයි? කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>7.5 ආහාර අදාළ ගබඩා ප්‍රදේශයේ පමණක් තැන්පත් කළ යුතු වන්නේ ඇයි? කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>7.6 ආහාර වර්ග ගබඩා කළ යුතු උෂ්ණත්වය දක්වන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන සහ ඇගයේම් නිරණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන	ඇගයේම් නිරණායක	සාධක ආකාරය	අන්පොත කොටු සටහන්	දිනය
	<p>7.7 පිරිසිදු ගබඩා ප්‍රදේශ පවත්වා ගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි යන්න පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>7.8 අපිරිසිදු ගබඩා ප්‍රදේශ සඳහා සිදු කළ යුතු ප්‍රතිකරම සඳහන් කරන්න.</p> <p>7.9 ආහාර, අදාළ උෂ්ණත්ව යටතේ ගබඩා කළ යුතු ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>7.10 අමුදවා සහ අනුහව කිරීමට සකස් කරන ලද ආහාර වෙන් වෙන් වශයෙන් ගබඩා කළ යුතු වන්නේ කෙසේද යන්න පහද්න්න.</p> <p>7.11 අමුදවා සහ අනුහව කිරීමට සකස් කරන ලද ආහාර එකිනෙක ලැයිස්තුගත කරන්න.</p> <p>7.12 තොග ව්‍යුහරණය වැදගත් වන්නේ ඇයි? යන්න පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>7.13 කල් ඉකත් වූ අමුදවා සහ ආහාර බැහැර කළ යුතු වන්නේ ඇයි? යන්න පැහැදිලි කරන්න.</p>			
8. ආහාර පවත්වාගැනීම සහ පිළිගැනීම්	<p>8.1 ආහාර පරිහරණයේදී ඒවා පථ්‍ය තොවිය යුතුය.</p> <p>8.2 අසාත්මිකතා ඇති විය හැකි ආහාර පිළිබඳව ආයතනයට අදාළ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරන්න.</p> <p>8.3 ආහාර ආරක්ෂණය පවත්වා ගත හැකි අදාළ උෂ්ණත්වය, වේලාව, කුම අනුගමනය කරන්න.</p> <p>8.4 දෙනිකව අවශ්‍ය වාර්තා තබාගන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයීම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයීම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අන්පොත කොමු සටහන්	දිනය
9. ආහාර පවත්වා ගැනීමේදී සහ පිළිගැන්වීමේදී ආහාර පරික්ෂාවට භාජනය කරන්න.	<p>9.1 ආහාර පවත්වා ගැනීමේදී සහ පිළිගැන්වීමේදී ආහාර පරික්ෂාවට භාජනය කරන්න.</p> <p>9.2 අසාත්මිකතා ඇති කරන ආහාර පිළිබඳව දැනගැනීම වැදගත් වන හේතු පහදන්න.</p> <p>9.3 අසාත්මිකතා ඇති කරන ආහාර භාවිතයේදී අනුගමනය කළ යුතු කියාමාර්ග පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>9.4 පාරිභෝගිකයකු යම් අසාත්මිකතාවක් නොමැති ආහාර වර්ගයක් ඇණවුම් කළහොත්, සිදු කළ යුතු දේ දක්වන්න.</p> <p>9.5 ආහාරය සඳහා සූදානම් කළ සහ ආහාර අමුදවා අතර සිදු විය හැකි හරස් දූෂණතා පිළිබඳව පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>9.6 ආහාරය සඳහා සූදානම් කළ සහ ආහාර අමුදවා අතර සිදු විය හැකි හරස් දූෂණතා වළක්වාගත හැකි ආකාරය විස්තර කරන්න.</p> <p>9.7 ආහාර ආරක්ෂණය පවත්වාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන වෙළාව සහ උෂ්ණත්වය දක්වන්න.</p>			

අැගයීමේ අවශ්‍යතා/ තහවුරුකරනු අවශ්‍යතා

ඔබ සෞඛ්‍යාරක්ෂණයෙන් සහ පවිත්‍රතාවෙන් යුත්ත්ව සිටින්න.

අැගයුම්කරු, ඇගයුම් නිර්ණායක 2.1, 2.2 සහ 2.4 අනුව, ප්‍රහුණුකරුගේ කටයුතු සංප්‍රව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගයීම සිදු කළ යුතුය.

අැගයුම්කරු, ඇගයුම් නිර්ණායක අංක 2.3, 2.5, 2.6 සහ 2.7 ඇගයුම් කළ යුතු වන අතර, ඒ සඳහා ස්වාධාවිකව ඉදිරිපත් කෙරෙන සාධක නොමැති විටක, ප්‍රශ්න කිරීම හෝ සාක්ෂි සාධක සපයාගත යුතුය.

සෞඛ්‍යාරක්ෂණයෙන් සහ පවිත්‍රතාවෙන් යුත්ත්ව ව සිටිය යුත්තේ ඇයිදැයි යන්න. ප්‍රශ්න කිරීම මගින් සාක්ෂි සාධක සපයා ගත යුතුය.

ඔබගේ ස්වාධාව සෞඛ්‍යාරක්ෂණයෙන් සහ පවිත්‍රතාවෙන් යුත්ත්ව තබාගන්න.

සෞඛ්‍යාරක්ෂණයෙන් ඇගයුම් නිර්ණායක 4.1, 4.4, 4.6 සහ 4.7 අනුව, ප්‍රහුණුකරුගේ කටයුතු සංප්‍රව නිරික්ෂණය කරමින් හෝ ප්‍රශ්න කිරීම මගින් සාක්ෂි සාධක සපයා ගත යුතුය.

අැගයුම්කරු, ඇගයුම් නිර්ණායක අංක 4.3, 2.5, 2.6 සහ 2.7 ඇගයුම් කළ යුතු වන අතර, ඒ සඳහා ස්වාධාවිකව ඉදිරිපත් කෙරෙන සාධක නොමැති විටක, ප්‍රශ්න කිරීම හෝ සාක්ෂි සාධක සපයාගත යුතුය.

මෙහිදී ප්‍රහුණු වන්නා ප්‍රායෝගිකව නිරික්ෂණය කරමින් ක්‍රියාත්මක සාක්ෂාත් සපයා ගත යුතුය.

- ඒවා මතුපිට සහ උපකරණ වගයෙන්:
 - a) ආහාර ප්‍රදානය සඳහා සහ පිළිගැනීම් සඳහා යොදා ගනු ලබන මතුපිට තැන්
 - b) අදාළ පිරිසිදුකාරක මෙවලම් මගින් ලබාගත යුතුය.

ආකාර ආරක්ෂිතව ගබඩා කරන්න

අැගයුම්කරු, ඇගයුම් නිර්ණායක 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 සහ 6.6 අනුව, ප්‍රහුණුකරුගේ කටයුතු සංප්‍රව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගයීම සිදු කළ යුතුය.

අැගයුම්කරු, ඇගයුම් නිර්ණායක අංක 6.7 සහ 6.8 ඇගයුම් කළ යුතු වන අතර, ඒ සඳහා ස්වාධාවිකව ඉදිරිපත් කෙරෙන සාධක නොමැති විටක, ප්‍රශ්න කිරීම හෝ සාක්ෂි සාධක සපයාගත යුතුය.

මෙහිදී ප්‍රහුණු වන්නා ප්‍රායෝගිකව නිරික්ෂණය කරමින් ක්‍රියාත්මක සාක්ෂාත් සපයා ගත යුතුය.

- ඒවා එකක් සහ ගබඩා අංශය වගයෙන්:
 - a) මද ආලෝකය
 - b) ශිනකරණය
 - c) අධිකිතකරණය මගින් ලබාගත යුතුය.

සෞඛ්‍ය ඇගයුම් නිර්ණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරුප මගින් ලබාගත යුතුය.

අැගයීමේ අවශ්‍යතා / තහවුරුකරනු අවශ්‍යතා

ආහාර පවත්වාගැනීම සහ සුරක්ෂිතව පිළිගැන්වීම

අැගයුම්කරු, ඇගයුම් නිරණායක 8.1, සහ 8.3 අනුව, පුහුණුකරුගේ කටයුතු සාපුරුව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගයීම සිදු කළ යුතුය.

අැගයුම්කරු, ඇගයුම් නිරණායක අංක 8.2 සහ 8.4 ඇගයුම් කළ යුතු වන අතර, ඒ සඳහා ස්වාධාවිකව ඉදිරිපත් කෙරෙන සාධක නොමැති විටක, ප්‍රශ්න කිරීම හෝ සාක්ෂි සාධක සපයාගත යුතුය.

මෙහිදී පුහුණු වන්නා ප්‍රායෝගිකව නිරික්ෂණය කරමින් ක්‍රියාත්මක සාක්ෂාත් සපයාගත යුතුය.

- අවම වශයෙන් තුනක් සහ උපදූව

- අ) බැක්ටීරියා සහ අනෙකුත් ජීවීන්ගේ ප්‍රහවයන්
- ආ) රසායනික
- ඇ) හොතික
- ඉ) අසාත්මිකතා

සෙසු ඇගයුම් නිරණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරුප මගින් ලබාගත යුතුය.

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුකලනා බහු කාර්ය කාරකය පාඨමාලාව



ඒකකය 4

**ආහාර සුරක්ෂිතතාව තවත්වාගැනීම, ගබඩා කිරීම,
ආරක්ෂිතව තබාගැනීම සහ පිළිගැන්වීම**

පිළිතුරු තොත

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට ආසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 31 කි

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
2. වීඩියෝ ක්ලිප් 4.1 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 7 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

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

වෙම තෙල් සහ ආහාර කැබලි වැට් තිබේ.

කසල බුදුනේ සියලු ආකාරයේ කසල උතුරා යයි.

ආහාර ගබඩා කාමරය අවුල් වී ඇත.

ගබඩා කාමරයේ තීයෙකි.

ගබඩා කාමරයේ කුරපොත්තෙකි.

කෝකියා එහේ මෙහේ දුවයි.



2. සමන් සිදු කරන වරද කුමක්ද? (5ක් සඳහන් කරන්න.)

මහු අපුත් ආහාර දුව්‍ය ඉක්මණීන් තොපුරයි

මහු නිරාවරණය වූ දැනින් මස් අල්ලා කැපුම් බෝඩිඩ් මත තබයි.

මහු මුදවුපු කිරී භාජනයේ කල් ඉකුත් වන දිනය තොසලකයි.

මහු සිතකරණයේ දොර තොවසයි.

3. විනෝදා සිදු කරන වරද කුමක්ද? (5ක් සඳහන් කරන්න.)

අදා කොණ්ඩය හොඳින් ගැට ගසා තොමැති අතර, කොණ්ඩ ගසක් ආහාර මතට වැට්වේ.

අද ඇගිල්ල කැපුණු බව වාර්තා තොකරයි.

අද එකම කැපුම් බෝඩි එකක් මස් කැපීමටත්, එළවුල කැපීමටත් යොදා ගනී.

අද ගබඩා කාමරයේ කාලීන් සිටින බව අවබෝධකර තොගනී.

අද වින්කැම විධිමත් පිළිවෙළකට තොතබයි.



4. වීඩියෝවෙන් ඔබට ආහාර ගබඩාවේ ඇතුළත දැකගත හැකිය. හෝටලයක ආහාර ගබඩාව මෙලෙස විය යුතුද? හෝටල් ගබඩාවක් කෙසේවිය යුතු දැයි ඔබ සිත්තේද?

හෝටලයක ගබඩාවක් මෙලෙස විය යුතු නැත.

හෝටලයක ගබඩාවක් පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට තිබිය යුතුය.

රට ආහාර වත්මකරණ වැඩසටහනක් තිබිය යුතුය.

වින්කෑම, වියලි කෑම, නැවුම් එළවුල, පළතුරු වෙන් වෙන් වශයෙන් තබාගත යුතුය. (සුම්පිටි අලෙවිසලක මෙන්)



අත්පොතේ ඒකක 1 සහ 4 දක්වා කියවා පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

5. වීඩියෝවේ මූලතැන්ගෙයක් දිස්වේ.

මෙවැනි මූලතැන්ගෙයකින් සකස් කෙරෙන ආහාර අනුහාව කිරීමට ඔබ කැමතිද? එසේ අකැමතිද?

මෙවැනි මූලතැන්ගෙයකින් සකස් කෙරෙන ආහාරවලින් රෝගවලට ලක් විය හැකිය. එය පිරිසිදු සෝඛ්‍යාරක්ෂිත ස්ථානයක් නොවේ.

6. මෙවැනි මූලතැන්ගෙයක සේවය කිරීමට ඔබ කැමතිද? අකැමති වන්නේ ඇයි?

මෙවැනි මූලතැන්ගෙයක සේවය කිරීමෙන් මා අනතුරට පත් වන්නට ඉඩ තිබේ. රෝගී වන්නට ඉඩ තිබේ.

7. ආහාර සහ පාන වර්ග සකස් කිරීමේ දී සහ පිළිගැනීවීමේ දී පිරිසිදු සහ ආරක්ෂාකාරී ආයතන පරිසරයක් තිබිම වැදගත්ය. ආරක්ෂිත ආයතන පරිසරයක් තිබීමෙන් අනතුරු සිදුවීම වළකී. එසේම ආහාර ලබාගන්නා පාරිභෝගිකයන්ට රෝගීනාවයට පත් වීමේ අවදානමක් ඇති වන්නේ ද නැත.

එසේම ආරක්ෂිත සහ පිරිසිදු ආයතන පරිසරයක් තිබීමෙන් බැක්ටීරියා, විෂධිජ ආදිය පැතිරීම සිදුවන්නේ නැත.

උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
- වීඩියෝ ක්ලිප් 4.2 නරඹන්න.
- ප්‍රග්න අංක 8 සිට 14 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

- මේ වීඩියෝවට අනුව ආහාර දූෂ්‍යතාවට ලක් වන ආකාරය අවබෝධ කර ගත හැකිය. වීඩියෝව නැවත නරඹා පහත ආකාර යටතේ ආහාර දූෂ්‍යවන්නේ කෙසේද යන්න ලියන්න.

උපකරණ - අපිරිසිදු විදුරු, තෙල් සහිත පැති දිසි, කැබුණු ගම්මිරිස් බදුන, අඛලන් දිතකරණය

සෞඛ්‍යාරක්ෂණය - අරක්කුම් ප්‍රධානී දහඩිය අතින් පිස දම්මන් යළින් එම අතින්ම ආහාර සකස් කිරීම, ඔහුගේ මහපැගිල්ල ආහාරවල ස්පර්ශ වීම, ආහාරවලට කිවිසුම් යැවීම, සමන් විදුරුව තුළට ඇතිලි නැමෙන සේ වතුර විදුරුව රගෙන යැම, අරක්කුම් පිගාන වටා ආහාර වලනය කිරීමට සිය ඇගිලි යොදාගතී, ආහාරවල කෙස් කොට, අමුත්කා හට පරණ ආහාර පිරිනැමීම

ආහාර විෂවීම - සමන් සිගරට් බිමෙන් පසු අත් නොසේදා ආහාර ස්පර්ශ කිරීම, සමන් සිගරටු පැකට්ටුව හා ලයිටරය ආරක්ෂිත ස්ථානයක නොදැමීම, අරක්කුම් ප්‍රධානී ආහාර අසල සිට කාමිනාභක ඉසීම, සමන් දුම්පානය කිරීම



- අමුත්කාට සිදු වූයේ කුමක්ද? මෙය සිදු වූයේ කෙසේද? ඔබගේ හෝටලයට මෙවැනි සිදුවීමක්න් පසු කුමක් සිදුවේද?



අමුත්කා රෝගී විය හැකිය.

මෙය සිදුවූයේ හෝටලයේ සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ පවිත්‍රතාව නොමැති වීම නිසාය.

මෙය සිදුවූයේ හෝටලයේ මුළුන්ගේ දූෂ්‍යතාවට ලක්ව තිබේ නිසාය.

මෙය සිදුවූයේ හෝටලයේ කාර්යය මණ්ඩලය පුද්ගල ස්වස්ථාව අනුගමනය නොකිරීම නිසාය.

හෝටලය පාලන අධිකාරීයේ අප්සාදයට ලක්ව විය හැකිය.

හෝටලය අපකිරීතියට ලක්ව සංවාරකයන් හෝටලයට පැමිණීම අවම විය හැකිය.

මහජන සෞඛ්‍ය පරික්ෂක විසින් හෝටලයට ද්‍රී ගසනු ඇත.

හෝටලයේ බලපත්‍රය අහෝසි වනු ඇත.

10. ආහාර විෂවීම යනු කුමක්ද?

ਆහාර ගැනීමෙන් රෝගී වේම හෝ විෂවීජ, රසායන ද්‍රව්‍ය හෝ ආහාරයට නොගන්නා දේ ආහාරයේ තිබූ විවිධ ගරීරාබාධ ඇති වේම.

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

ਆහාර විෂවීමක්, ස්වස්ථානයකින් හෝ සෞඛ්‍යාරක්ෂණය සහ පවිත්‍රතාව නොමැති ආකාරයෙන් හෝ ආහාරපාන ගබඩා කර තිබෙන ස්ථානයකින් හෝ ආහාරපාන ලබා ගැනීමෙන් පසු හෝ නුසුදුසු ආහාර ලබාගැනීමෙන් පසු හෝ අපිරිසිදු වීමෙන් හෝ ඇති විය හැකි රෝගී තත්ත්වයකි.

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

දූෂණතා වර්ගය	නිදරණය
කුදුජ්‍යාලින්	බැක්ටේරියා, වෙරස්, දිලිර, _____ ප්‍රස්
හොතික	වැලි, ගල්, _____ කෙස් _____, විදුරු කැබලි, ලි කැබලි, පස්
රසායනික	කෘමිනාශක, වල්නාශක, _____ දුම්කොල, සබන්, ඩිටර්ජන්ට්

13. හරස් දුෂ්චරණාව යනු කුමක්ද?

මෙයින් අදහස් වන්නේ විෂවීජ, විෂකාරක හෝ ආහාරයට නොගන්නා දේ ආහාරයට එකතු වන විවිධ ආකාරයි.

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

- අ. පුද්ගලයන්ගෙන් පුද්ගලයන්ට
 - ආ. පුද්ගලයන්ගෙන් ආහාරයට
 - ඇ. ආහාරයෙන් ආහාරයට
 - ඇ. රෙදිව්ලින් ආහාරයට
 - ඉ. ආහාර සේවා මෙවලම්වලින් ආහාරයට
 - ඊ. මෙවලම්වලින් ආහාරයට
- වැසිකිලියට ගොස් දැක් නොසේදු කෙනෙකු අතට අතදීම
 - දැන් නොසේදු හෝ ආවරණය නොකළ තුවාල සහිත අයෙකු ආහාර අතගැම
 - අප්‍රත් මස් හෝ බිත්තර විසූ හෝ නො විසූ ආහාර සමඟ ගැටීම
 - අපිරිසිදු රෙදිව්ලින් අත පිසදමා තැවත ආහාර ස්පර්ශ කිරීම
 - කැඩුණු පිගන් සහ විදුරු කැබලි දුණු සහ ගම්මිරස් බදුන් යොදාගැනීම
 - එළවුල හෝ පළතුරු සහ මස් එකම පිහියකින් කැපීම, ආහාර කළුතබාගන්නා අබන් උපකරණවල විෂවීජ ව්‍යාප්ත වීම

උපදෙස් :

- මම අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩී බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
- විඩියෝ ක්ලිප් 4.3 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 15 සිට 24 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

15. මූලිකැන්ගේ තුළ දී අරක්කැම් ප්‍රධානී, විනෝදා, සමන් වෙනස් කරගන්නා පෙනුම හෝ හැසිරීම කුමක්ද?

	අරක්කැම් ප්‍රධානී	සමන්	විනෝදා
පෙනුම	කුඩා අන්තුවාය හා ඒප්පුනය සහිත පිරිසිදු ඇශුම	පිරිසිදු ඇශුම හා ඒප්පුනය	පිරිසිදු ඇශුම හා ඒප්පුනය, රඳවනයක ඇති කොණ්ඩය
ක්‍රියාව	තුවායට කිවිපූම් යවයි	සමන් තම මාලය ඉවත් කරන අතර ආහාරවලින් සිරෙරටුව ඉවත්කර, අත් සේදීම, ආහාර අත්වැසුම් පැලද සිටී	දැන් සේදීයි, හිසකෙස් රඳවනයක් පළදියි, ආහාර අත්වැසුම් පළදියි

16. ඇගිල්ල කැපුණු විට විනෝදා සිදු කරන්නේ කුමක්ද?
අය ඒ බව වහා කළමණාකරුට දන්වයි. ඇයට ප්‍රථමාධාර ලැබේ.

17. ඇය එසේ කරන්නේ ඇයි?

කළමණාකරු ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් තබාගත යුතු නිසා එවිට කළමණාකරු සිදු කළ යුතු දේ දන්නා නිසා ඉක්මනින් ඇයට ප්‍රථමාධාර ලබාගෙන වැඩ කළ යුතු නිසා එයින් විෂ්විෂ පැතිරීම වළක්වාගත යුතු නිසා

18. අරක්කැම් ප්‍රධානීගේ ඒප්පුනයට පිටින් තුවායක් තිබෙන්නේ ඇයි?
මහුගේ දැන් පිරිසිදුව තබාගැනීමට

19. අරක්කැම් ප්‍රධානී මහු අසනීපයෙන් බව දැනගත් වහාම සිදු කරන්නේ
කුමක්ද?
මහු වහා කළමණාකරුට දන්වා නිවස බලා පිටත් වෙයි.

20. මහු එසේ සිදු කරන්නේ ඇයි?
කළමණාකරු රෝගී තන්ත්වයන් පිළිබඳ වාර්තාවක් තබාගත යුතුය.
එවිට මහු සිදු කළ යුතු දේ අවබෝධ කරගනී. මහු

මෙසේ කරන්නේ සෙසු අයට විෂ්විෂ පැතිරීම වළක්වා හෝටලයේ තන්ත්වය
ආරක්ෂා කරගනු පිණිසය.



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

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

මූලතැන්ගෙයි පරිසරයේදී පිරිසිදු නිල ඇඟුමක් සහ ඒප්පනය අනිවාරයයෙන් පැඟුදිය යුතුය. (T)

සේවය කරන විට මුදුවක් ඉවත් කිරීම අවශ්‍යය. මාලයක් පළඳා සිටිය හැකිය. (F)

අරක්කැමි ප්‍රධානිට කැපීම්, සිරීම්, රෝගවීම් දැන්විය යුතුය. (F)

ଆහාර දුෂ්‍යවීම වළක්වාගැනීමට කැපුණු තුවාල ආවරණය කරගත යුතුය. (T)

සුළ රෝගී තත්ත්වයක් යටතේ සේවය කිරීම ගැටුවක් නැත. (F)

දැන සේදාගත යුත්තේ වැසිකිලි යැමෙන් පසුව පමණි. (F)

වැඩකරන කාලය තුළ වුයින්ගම්, බුලත්වීට කැම කෙළ නොගසන තාක් කළ හැකිය (F)

මූලතැන්ගෙය කාර්යබහුල නම් එතැනින් පිට වී යා යුතුය. (F)

කොන්ඩය කෙටි නම් ආහාර පිළියෙළ කිරීමේදී දැලක් දැමීම අවශ්‍ය නැත. (F)

කාන්තීම නිය සහ නිය ආලේපන ඉවත් කළ යුතුය. (T)

වැඩට පැමිණෙන විට පිරිසිදුවට සිටිය යුතුය. (T)

ଆහාර සකස් කරන අතරතුර මුඩ්‍ය, නාසය ස්ථාපිත නොකළ යුතුය. (T)



22. දැන් සේදාගන්නා නිවැරදි ක්‍රමය කුමක්ද?

1. දැන් උණුසුම් වතුරෙන් තොගාගන්න.
2. සබන් දැන් මත දමා පෙන සාදාගන්න.
3. අත්වල, දැන්වල විට පැත්තත්, ඇගිලි අතර සොදින් සේදාන්න.
4. නියපොතු අත්ලේ මැද අත්ලේ ඉද්ද කරගන්න.
5. මැණික් කටුව සහ මහපටුගිල්ල සේදාන්න.
6. දැනේ තිබෙන සබන් සොදින් සේදාන්න.
7. වියලි තුවායකින් දැන් සොදින් වේලාගන්න.

23. අනිවාරයයෙන් දැන් සේදා ගත යුතු අවස්ථා රක් සඳහන් කරන්න.

ଆහාර සකස් කිරීමට පෙර

වැඩමුරය ආරම්භ කරන විට

වැසිකිලියට ගිය පසු

සතුන් ඇල්ලීමෙන් පසු

දුම්පානයෙන් පසු

බැහැර ගොස් මූලතැන්ගෙට පැමිණී විට

අපිරිසිදු රේදී ඇල්ලු විට

මුඩ්‍ය, නාසය, කොස් ඇල්ලු විට

වැඩ විරාමයෙන් පසු

24. කළමණාකරු වෙත කැපීම්, සිරීම්, රෝගවීම් දැන්විය යුතු වන්නේ ඇයි?

කළමණාකරු රෝග සහ වෙනත් තත්ත්වයන් පිළිබඳ නිසි වාර්තා කබාගැනීමෙන් ආයතනයේ කටයුතු, කළමණාකරණය කර ගනීමින් කටයුතු සාර්ථකව සිදුකර ගත හැකිය. එවැනි ක්‍රියා මගින් හරස් දුෂ්‍යතා සහ විෂ්වීෂ පැකිරීම වළක්වාගැනීම පහසුය.

උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩී ඩාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
- විඩියෝ ක්ලිප් 4.4 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 25 සිට 32 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

25. ඔවුන් සිදු කරමින් සිටින්නේ කුමක්ද? ඒවා වැදගත් වන්නේ ඇයි? පහත සඳහන් හිස්තැන් පූරවන්න.

	ඔවුන් කරන්නේ කුමක් ?	ඒවා වැදගත් වන්නේ ඇයි?
ජ්‍යුජ්‍යා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජික	<ul style="list-style-type: none"> මහු මූලතැන්ගෙයි විවිධ මත්‍යිට ඉද්ද පවතු කිරීමට සූදානම් වෙයි. මහු මූලතැන්ගෙයි විවිධ මත්‍යිට ඉද්ද පවතු කරයි. මහු පිගන් කොප්ප ඔප දම්මින් සිටී. 	සියලු කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර පූර්ව සූදානමක් ලබාගැනීම වැදගත්ය. එයින් කාර්යක්ෂමතාව ඇති වේ. සියලු මත්‍යිට ස්ථාන පිරිසිදු කරගැනීමෙන් විෂ්වීජ පැතිරීම සහ දුෂ්‍රතා වළක්වාගත හැකිය. භාණ්ඩ ඔප දැමීමෙන් දැකුම්කළහාවයත්, පැල්ලම්වලින් තොර වීමත්, විෂ්වීජ ඉවත් වීමත් සිදුවේ.
විනෝදා	විනෝදා පොලොව අතු ගාමින් සිටී. ඉත්පසු සිතකරණය පිස දමයි.	පොලොව පිරිසිදු වන තරමට ලිස්සායන සුලු බව නැති වේ. පිරිසිදු පොලොවක් යනු විෂ්වීජ නැති, දුෂ්‍රතා නැති බිමකි.
ප්‍රධාන අරක්කැමි	අරක්කැමි ප්‍රධානී උදුනේ සහ ආහාර සකසන ප්‍රදේශයේ මත්‍යිට ස්ථාන පිරිසිදු කරමින් සිටී.	උදුන් පිරිසිදු කරගැනීමෙන් සෞඛ්‍යාරක්ෂිතහාවයක් ඇති වේ.

26. සිතකරණයේ ඇති වරද කුමක්ද?

උෂ්ණන්වය මාපකය කැඩී ඇත. එය කියවීම අපහසුය.



27. එය විනෝදා කළමණාකරුට පෙන්වන්නේ ඇයි?

මූලතැන්ගෙයි සිදුවන ඕනෑම කැඩීමක් බිඳීමක් වහා කළමණාකරු දැනගත යුතුය.

එසේ නොවුණහොත් ආහාර දුෂ්‍රණය විමේ අවස්ථා උදා විය හැකිය.

28. ආහාර පිළිගැන්වීමට පෙර ගම්මිරිස් බදුන ඉවත් කර, අපුත් බදුනක් තබන්නේ ඇයි?

කැඩුණු බිඳුණු උපකරණ වහා අදාළ පුද්ගලයා මගින් අපුත් කරවා ගත යුතුය. එයින් අමුත්තන්ට සහ කාර්යය මණ්ඩලයට සිදුවිය හැකි ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා සහ සෞඛ්‍ය උවදුරු ඉවත් කරගත හැකිය.



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

29. මූලතැන්ගෙයි විවිධ මතුපිට ස්ථාන පිරිසිදු කරන විට අවශ්‍ය වන උපකරණ ලැයිස්තුගත කරන්න. පිරිසිදුකාරක දියර, ස්පොන්ස් (වර්ණ සහිත-රෝස පැහැය තෙත, කහ පැහැය වියලි), සේදීම සහ වියලිම සඳහා රෙදි, රබර අත්වැසුම්

30. පිරිසිදු කිරීම සඳහා අපිරිසිදු රෙදි යොදා ගත හැකි ද? එසේ නො කළ යුත්තේ ඇයි?
කිසිසේත්ම තැනැ. එම රෙදිකඩ අපිරිසිදු නම් එම රෙදි කඩ් ඇති ඕනෑම විෂධියක් හෝ අපුව්‍යයක් මූලතැන්ගෙයි මතුපිට ඩුවමාරු වනු ඇත. එමගින් ආහාර විෂධීම හා ආහාර ආරක්ෂණයේ ගැටුව මතුවේමේ අවදානම වැඩිවෙ.

31. ඔබ අපිරිසිදු රෙදිවලින් සිදු කළ යුත්තේ කුමක් ද?

අපිරිසිදු රෙදි භාවිතයෙන් පසු පිරිසිදුකාරක යොදා ඉතා භොඳින් සෝදා, අව්‍යුත් හෝ යන්ත්‍රානුසාරයෙන් වියලා තැවත භාවිතයට ගත යුතුය. කිසිවිටක තෙත බරිත ආකාරයෙන් රෙදි නොතැබිය යුතුය.

32. පහත දැක්වෙන්නේ මූලතැන්ගෙයක තිබෙන කැඩ්වුණු උපකරණ සහ සවිකිරීම් ආදියේ ලැයිස්තුවකි. එ එක් එක් උපකරණ සහ සවිකිරීම් නිසා සිදුවිය හැකි ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා පිළිබඳව විස්තර කරන්න.

එය අනතුරුදායක වන්නේ ඇයි		ගත යුතු පියවර කුමක්ද?
අඩිය වූ උණුසුම් කැබිනටවුවක්	උණුසුම් ආහාර සිතල වී ඒ තුළ බැක්වේරියා වර්ධනය විය හැකිය.	කළමණාකරුට වහා දන්වා එය වහා අළුත්වැඩියා කරගත යුතුය.
ග්‍රීස්වලින් වැසුණු නිවාලන පංකාවක්	ග්‍රීස් නිසා පංකාව නිසි ලෙස කුළුයාත්මක නොවනු ඇත. ග්‍රීස් බිමට වැශිරී එවා ආහාරවලට මිශ්‍ර විය හැකිය.	කළමණාකරුට දන්වා පංකාව ගුද්ධ පවිතු කරගත යුතුය.
බිඳුණු උම	කැඩ්වුණු තැන්වලින් රසායනික, විෂධි, බැක්වේරියා ඇතුළු වී ආහාරවලට මුසු වී හරස් දුෂ්‍යතාව ඇති විය හැකිය.	කළමණාකරුට දන්වා සුදුසු අයෙකු ලබා උම මාරු කරගත යුතුය.
කැඩ්වුණු කඩ් හැබුලයක්	කාර්ය මණ්ඩලයට අනතුරු සිදු වී දෙනකි කටයුතු අවහිරවිය හැකිය.	කළමණාකරුට දන්වා කැඩ්වුණු තැන් පිළිසකර කරගත යුතුය.
ප්‍රස් සහිත මතුපිටක් (ලින්තියක්, කඩ් එකක්)	මධින් අමුත්තන්ට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට අවදානම් සහගත රෝග තත්ත්වයන් ඇති විය හැකිය.	කළමණාකරුට දන්වා සුදුසු අයෙකු ලබා ගුද්ධ පවිතු කරගත යුතුය.

උපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදියී තහවුරු කරගන්න. යු එස් ඩී බැවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
- විඩියෝ ක්ලිප් 4.5 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 33 සිට 37 දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

33. විනෝදා සහ සමන් මුළුතැන්ගෙයි කසල හා පළිබෝධකයන් හට කරන්නේ කුමක්ද?
- පහත සඳහන් අදහස් කියවා නිවැරදි අදහසට යටින් ඉරක් අදින්න.
- විනෝදා මුළුතැන්ගෙයි කසල ඉක්මණින් ඉවත්කරයි.
විනෝදා මුළුතැන්ගෙයි කසල කුවුන්වරය මත තබා යයි.
 - කසල හාජන මුළුතැන්ගෙයින් පිටත තබා ඇත්තේ ඉඩ නොමැති නිසාය.
කසල හාජන මුළුතැන්ගෙයින් පිටත තබා ඇත්තේ ආහාර නරක් වීම වළක්වාගැනීම සඳහාය.
 - වෙනස් කසල හාජන වෙනස් අපද්‍රව්‍ය සඳහා තැබීම තොරු කසල කළමනාකරණ කුමයකි.
වෙනස් කසල හාජන වෙනස් අපද්‍රව්‍ය සඳහා තබා ඇත්තේ බොහෝ කසල තිබෙන නිසාය.
 - විනෝදා කසල හාජනයේ පියන වසන්නේ ඇයට එහි ගන්ධය ඉවහිය නොහැකි නිසාය.
විනෝදා කසල හාජනයේ පියන වසන්නේ කාමින් පැමිණීම හා දුරගන්ධය වැළැක්වීමය.
 - විනෝදා සිදු කරන කසල හාජන සේදීම කාලය නාස්ති කිරීමකි.
විනෝදා කසල හාජන සේදීන්නේ කාමින්පාලනයට සහ වැළැක්වීමය.
 - විනෝදා දැන් සේදා ඒප්පනය මාරු කරන්නේ පුද්ගල ස්වස්ථාව සඳහාය.
විනෝදා දැන් සේදා ඒප්පනය මාරු කරන්නේ සේවා නිමවීම නිසාය.
 - සමන් මදුරු දැල දමන්නේ කාමින් පළවා හැරීමය.
සමන් මදුරු දැල දමන්නේ ලස්සන කිරීමය.
 - විනෝදා කුරපොත්තන් උගුල මාරු කරන්නේ අලුත් උගුලක් තැබීම සඳහාය.
විනෝදා කුරපොත්තන් උගුල මාරු කරන්නේ ඇයට දුකා නිසාය.



අත්පොතේ ඒකක 3 කියවන්න. ඉන්පසු පහත කොටස්වලට පිළිතුරු සපයන්න

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

එයින් මුළුතැන්ගෙය පවිතු වී මැස්සන් ගෙන් තොර වෙයි.

එයින් මුළුතැන්ගෙය මත්පිට පවිතු වී විෂබිජවලින් තොර වෙයි.

එයින් මුළුතැන්ගෙය තුළ ඇති විය හැකි දුර්ගන්ධය නැති වෙයි.

එයින් මුළුතැන්ගෙය තුළ කාමීන් ඇති විම වළක්වයි.

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

1. ඒප්‍රහාරක් සහ අත්මේස් පළදින්න.

2. ඒලාස්ටික් භාජනවල දමා ආහාර සහ ආහාර තොවන (ඒලාස්ටික්, කඩ්පාසි, විදුරු, යකඩ) අපද්‍රව්‍ය වෙන් කරන්න.

3. අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන ස්ථානයට රැගෙන ගොස් ලේඛල්වලට අනුව ඒවා බැහැර කරන්න.

4. බැහැර කිරීමට පෙර ඒලාස්ටික් අපද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කරන්න. බැහැර කිරීමට පෙර විදුරු අපද්‍රව්‍ය සෝදන්න.

බැහැර කිරීමට පෙර යකඩ අපද්‍රව්‍ය සෝදා වියලා ගන්න.

5. අපද්‍රව්‍ය බැහැර කරන භාජන සෝදා වියලා නිසි තැන අසුරන්න.

6. රබර අත්මේස් නිසි ලෙස බැහැර කරන්න.

7. ඒප්‍රහාර මාරු කර අපවිතු රෙදි භාජනයට දමන්න.

8. දැක් සොදින් සෝදා ගන්න.

36. ඔබගේ මුළුතැන්ගෙයි කැරපොත්තෙකු සිටින බව දැනගන්නේ කෙසේද?

එහා මෙහා යන විට. නාදය ඇසෙන විට. දුර්ගන්ධයෙන්. මළපහවලින්.

37. ඔබගේ හෝටලයේ කාමීපාලනය සිදු කරන්නේ කෙසේද?

4:6

දෑපදෙස් :

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ලේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
- වීඩියෝ ක්ලිප් 4.6 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 38 සිට 45 ට දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

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

දක්ෂතම ශිෂ්ටයා සහ සමන් සිදු කරන්නේ කුමක්ද?	ඒවා සිදු කිරීමේ වැදගත්කම කුමක්ද?
සමන් අලුත මිල දී ගත් ආහාර ඉව්‍ය ඉක්මනින් ඉවත් කරයි.	අප්‍රත් ආහාර නරක් වීම බැහැර කිරීමට ඉක්මනින් නිසි ලෙස ගබඩා කළ යුතුය.
සමන් කිරී ආහාර ඉක්මනින් දිනකරණයේ තබයි. එහි සැම දෙයක්ම ලේඛල් කොට ඇති.	කිරී ආහාර ඉක්මනින් දිනකරණයක නො තැබීමෙන් නරක් විය හැකිය.
සමන් මස් වෙනත් දිනකරණයකට දමයි. එහි සැම දෙයක්ම ලේඛල් කර ඇති.	හරස් දූෂ්‍යතාව වැළැක්වීම සඳහා මස් වර්ග සහ එළවුල්, පළතුරු සකස් කළ ආහාර සහ නොකළ ආහාර වෙන වෙනම තැබිය යුතුය.
ජේජ්ඩ් කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයා වින්කෑම බදුනේ කල් ඉක්ත් වන දිනය බලයි.	ආහාරවල කල් ඉක්ත්වන දිනය දැන ගැනීමෙන් ආහාර විෂ්වීම වළක්වා ගත හැකිය. ඉක්මණින් මුළුන්ම හාවිතා කරන්නේ කුමක්දැයි දත හැකිය
ජේජ්ඩ් කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයා අප්‍රත් වින්කෑම පිටුපසින් තබා පරණ වින්කෑම ඉදිරියෙන් තබයි.	මුළුන් ගෙන ආ වින් ආහාර ඉක්මනින් හාවිතයට ගැනීමෙන් ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා වළක්වාගත හැකිය.
ජේජ්ඩ් කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයා නරක් වූණු ආහාර වර්ග පිළිබඳව නිසි ලෙස කටයුතු කරයි.	නරක් වූ ආහාර නිසා හරස් දූෂ්‍යතාව ඇති වී සියලු ආහාර ඉව්‍ය නරක් විය හැකිය.

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

දිනකරණය ඇත්තේ නිවැරදි උෂ්ණත්ව පරිමාවේය. එහි ඇතුළත පිළිවෙළය. පිරිසිදුය. කිරී ආහාර එක්තැනක රඳවා ඇත. සේවා බෝතල් වෙනත් තැනක තබා ඇත. කැපු එළවුල බදුන්වල දමා ඇත. ඒවා ලේඛල් කර තිබේ. ඉක්මනින් නරක් වන ස්වේච්ඡරී සහ තක්කාලී අධිගතිකරණයේ තැන්පත් කර ඇත. නැවුම් සහ නොකැපු ස්වේච්ඡරී සහ තක්කාලී වෙනම බදුන්වල බහා තිබේ.



අත්පොතේ ඒකක 3 කියවන්න. ඉත්පසු පහත කොටස්වලට පිළිතුරු සපයන්න :

40. විවිධ ආහාර වගුව කියවන්න. පහසුවෙන් නරක් වන ආහාරවලට '0' යොදන්න. එසේ නොවන ආහාරවලට 'X' යොදන්න. එවා ගබඩා කළ යුතු එක් එක් උෂ්ණත්ව පරිමාව සඳහන් කරන්න. නිදරිශනයක් දක්වා ඇත.

ආහාර වර්ගය	පහසුවෙන් නරක් වන /නොවන	බදුන් වර්ගය	බහාලුම	ගබඩා කරන්නේ කෙසේද ? / උෂ්ණත්වය
නොකැඳු කුකුල් මස්	0	සිල් තබන ලද පැකට්ටු	ශිතකරණයක්	අංගක 5ට පහළ
පුණු දැමු කුකුල් මස්	0	පියන වැසු බදුනක්	ශිතකරණයක්	අංගක 5ට පහළ
කෝන්ග්ලේක්ස් පෙට්ටියක්	X	පෙට්ටියක්	ගබඩා කාමරයක්	අංගක 5ට පහළ
විවෘත නොකළ කෝන්ග්ලේක්ස් පෙට්ටියක්	0	නැවත මුදුවක්/ පෙට්ටියක්	ශිතකරණයක්	අංගක 5ට පහළ
හැම්	0	පියන වැසු බදුනක්	ශිතකරණයක්	අංගක 5ට පහළ
වොක්ලට් මූස්	0	ආවරණය කළ බදුනක්	ශිතකරණයක්	අංගක 5ට පහළ
වින් කළ හතු	X	වින් එකක්	ගබඩා කාමරයක්	
ආහාරයට සඳුනම් කළ පිෂු බත්	0	පිසින බදුනක්	පිසින උෂ්ණත්වය	අංගක 60ට ඉහළ
අල සලාදය	0	පියන වැසු බදුනක්	ශිතකරණයක්	අංගක 5ට පහළ
බිත්තර	0	බිත්තර බදුනක්	ශිතකාමරයක්/ උෂ්ණත්වයක්	අංගක 45 හෝ පහළ
බිස්කට් වින් එකක්	X	වින් එකක්	ගබඩා කාමරයක්	

පහත සඳහන් වගුව පුරවන්න.

	ශිතකරණය	අධිශිතකරණය	උණුකම් කැඩිනෙවුව
නිවැරදි උෂ්ණත්වය	සෙල්සියස් 5ට අඩු	සෙල්සියස් 10ට අඩු	සෙල්සියස් 10ට වැඩි
පරීක්ෂා කරන ආකාරය	උෂ්ණත්ව මාපකය	උෂ්ණත්ව මාපකය	උෂ්ණත්ව මාපකය
පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම	ආහාර නරක්වීම සහ හරස් දුෂ්චර්‍යා වැළැක්වීමට	ආහාර නරක්වීම සහ හරස් දුෂ්චර්‍යා වැළැක්වීමට	ආහාර නරක්වීම සහ හරස් දුෂ්චර්‍යා වැළැක්වීමට

41. නොග ව්‍යුතිකරණ වැඩසටහනක් යනු කුමක්ද? එය වැදගත් ඇයි?

පැරණි හා නව ආහාර දුව්‍ය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා හෝටලයට ගත යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය විස්තර කෙරේ. ගබඩා මාරු ලැයිතුවක් / ක්‍රියාපටිපාටිය මගින් එවායේ හාවතිය අනුව දිනය හෝ ආහාර අයිතිමයක් මිළුවගන්නා විට ආහාර ගබඩා කර තබන්නේ කෙසේදයි කියනු ලැබේ. ආහාර සුරක්ෂිතතා ප්‍රමිතින්ට සහ අමුත්තන්ගේ සෞඛ්‍ය හා ආරක්ෂාව සඳහා සහාය වීම වැදගත් වේ.

42. කල් ඉකුත් වූ ආහාර දුව්‍ය ඉවත් කිරීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

ආහාරයේ කල් ඉකුත් වීමේ දිනය ඉක්මවා ඇත්තම් අමුත්තන්ට පිළිගැන්වීම ආරක්ෂාකාරී නොවේ.

43. හෝටලයේ වාර්තා සැමවිට යාවත්කාලීන කරගත යුත්තේ ඇයි?

ආහාර දුව්‍ය සඳහා හෝටල් වාර්තාවන් හැම විවෘත යාවත්කාලීන කර නොතිබේ නිසා ආහාර විෂවීම හා නරක්වීමේ අවදානමක් වේ.

44. සියලු ආහාර අංශ පිරිසිදුව තබාගත යුත්තේ ඇයි?

සියලු ආහාර අංශ පිරිසිදුව තබාගැනීම වැදගත් වන්නේ එයින් ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා අවම කරගනිමින් දූෂ්‍යතා බැහැර කර, විෂ්වීජ ආදිය පැතිරීම වළක්වා ගැනීමට හැකි වන නිසාය. එයින් ආහාර ආපතේ යැම වළක්වාගත හැකිය.

45. ආහාර තොග අංශය පිරිසිදුවට, ආරක්ෂිතව, පිළිවෙළට, උච්චරුවලින් තොරව තබා ගත හැකිවන්නේ කෙසේද?

පිරිසිදු කරන කාලසටහනක්, කාමින් පිළිබඳව සෞයා බැලීමෙන් සිටීමෙන් උපකරණවලට සහ අවකාශයට සිදුවන ආපදා පිළිබඳව විමසිල්ලෙන් සිටීමෙන්

උපදෙස් :

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

ප්‍රශ්න

46a සමන් හා විනෝදා හරස් දූෂණය වීම වළක්වාගන්නේ කේසේද?

විවිධ සින්ක්වල උපකරණ සේදීම සහ විවිධ රාක්ක වල උපකරණ ගබඩා කිරීම මගින් අමු දළ, පලතුරු සහ එළවුල වෙන් වශයෙන් විවිධ කෘෂිම ප්‍රවරු සහ පිහි හාවිතා කිරීම.

46b නිවැරදි පිළිතුරු දෙකක් රවුම් කරන්න.

i) එළවුල සහ මස් කැපීමට එකම කැපුම් ලැංශක් හාවිත නොකළ යුත්තේ ඇයි?

අ) එය වැරදි නිසා

ආ) මස්වලින් විෂ්වීත එළවුල සහ පලතුරුවලට ගොස් ඒවා නරක් වී ආහාර විෂ විය හැකි නිසා.

ඇ) විෂ්වීත ලැංශලන් ලැංශලට, පිහියෙන් පිහියට ගමන් කළ හැකි නිසා.

ඈ) එය වැරදි වන්නේ කම්මැලි නිසාය

ii) ජේජ්ජ් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා කපන පලතුරු වෙනම හාජනයකට දමන්නේ ඇයි?

අ) කළමණාකරු කියා ඇති නිසා

ආ) එයින් හරස් දූෂණ ඇති විය හැකි නිසා

ඇ) පලතුරු සලාදයක් සාදන ආකාරය ඇය නොදන්නා නිසා

ඈ) කපන ලද පලතුරු මිශ්‍ර නොකළ විට නැවුම්ව තබා ගත හැකි නිසා

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

අ) තවදුරටත් හරස් දූෂණතාව වැළැක්වීමට නැවුම ආහාර ද්‍රව්‍ය, මස් මාල ආදියෙන් සහ ආහාරයට සූදානම් කළ

ආහාරවලින් ඇත් කර තබාගත යුතු නිසා

ආ) එසේ කිරීම වඩාත් හොඳ නිසා

ඇ) නොදනිමි

ඈ) එයින් යමක් ඉක්මනින් සෞයාගත හැකි නිසා



අත්පොතේ 4 කියවන්න. පහත ප්‍රශ්නවලට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

47. ස්වාභාවික තත්ත්වයේ ආහාර, පිසීමට සකස් කළ ආහාර, ආහාරයට සූදානම් කළ ආහාර (වර්ග 5 බැඟින් ලියන්න)

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| ස්වාභාවික තත්ත්වයේ ආහාර | - | කුකුල් මස්, හරක් මස්, මාල්, කෙසෙල්, අඹ |
| පිසීමට සූදානම් කළ ආහාර | - | එළවුල් හාජනයක්, කපන ලද පළතුරු හාජනයක්, ලුණු දැමු මස්, ලුණු දැමු මාල්, කපන ලද සුදුලැණු |
| ආහාරයට සූදානම් කළ ආහාර | - | තක්කාලී සලාද, පළතුරු සලාද, මුදවපු කිරී, පිසු බත්, පාන් |

48. වෙනස් ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩා කරන ආකාරය ඔබ දන්නවාද?

49. ඔබගේ මුළුතැන්ගේ ක්‍රියාමාර්ගය කමක්ද?

50. මධ්‍යගේ හෝටලයේ ක්‍රියාමාර්ග අනුව පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය ගබඩා කරන ආකාරය දක්වන්න

ආහාර ද්‍රව්‍ය	ගබඩා කරන ස්ථානය (දූර්ගීය පිළිතුර)
කෙසෙල්	ඒවා කපා ඇත්තාම් දිතකරණයක කපා නැතිනම් හා ඉදි නැතිනම් කාමර උෂ්ණත්වයේ ඇති ගබඩා කාමරයක
තක්කාලි	දිතකරණයක
පිළිකුද්දා	දිතකරණයක
රතුලැණු	දිතල අලුරු ගබඩා කාමරයක
අර්තාපල්	දිතල අලුරු ගබඩා කාමරයක
ඇපල්	දිතල අලුරු ගබඩා කාමරයක
අලිගැටපේර	ඉදි ඇති නම් දිතරකරණයක ඉදි නැතිනම් කාමර උෂ්ණත්වයේ ඇති ගබඩා කාමරයක
අඩි	ඉදි නැති නම් කාමර උෂ්ණත්වයේ ඇති ගබඩා කාමරයක ඉදි ඇති නම් ඉක්මණ්න් ආහාරයට ගන්න හෝ දිතරකරණයක තබන්න
දිත කළ සොසේරස්	අධිදිතකරණය
දිත නොකළ සොසේරස්	දිතකරණයේ ලේඛල් කළ බහාලුමක
මාඟ, කපන ලද දැල්ලෝ	දිතකරණයේ ලේඛල් කළ බහාලුමක
යෝගට් පානය	දිතකරණයක
කොකාකොලා	දිතකරණයක
හාල් පැකටි එකක්	ගබඩා කාමරය
රටකුෂ් පැකටි එකක්	විවෘත නැති නම් ගබඩා කාමරයක (විවෘත කර ඇතිනම් අගුජදැවූ බහාලුමක
ලදා - අයිස්කීම්	අධිදිතකරණය

51. සියලු ආහාර බදුන් ලේඛල් කළ යුත්තේ ඇයි?

එවිට සියල්ල පැහැදිලිව හදුනාගත හැකිය. ආහාරයක් සූදානම් කෙරෙන විට පහසුය. එක් එක් හාජනය විවෘත කළ යුතු නැත. එසේ කරන විට ආහාර දුෂ්චරණය ඇති වෙයි.

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න. යු එස් ලේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත.
2. ඩීඩියෝ ක්ලිප් 4.8 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 52 සිට 63ට දක්වා ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

ප්‍රශ්න

52. පළතුරු යුම විදුරුව දක්ෂතම දිජ්‍යා රගෙන යන්නේ කෙසේද?

මහු විදුරුව යටින් අල්ලා රගෙන යයි.

53. මහු එසේ අල්ලන්නේ ඇයි?

විෂ්වීජ විදුරුව තුළට ගොස් එය අමුත්තාගේ මුවට ගොස් මහු රෝහි විය හැකි නිසා

54. ජේජ් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා ආහාර පිළිගන්වන්නේ කෙසේද?

පිගානේ පහලින් ඇගිලි හතරක් තබා රගෙන යයි.

55. ආහාර පිළිගැනීවිය යුත්තේ කවර පැත්තකින්ද?

දකුණු පැත්තෙනි

56. ආහාර ඉවත් කර ගත යුත්තේ කවර පැත්තකින්ද?

දකුණු පැත්තෙනි

57. කැම මෙසයේ කුමන පැත්තේ සිටද දැසියේ තිබෙන ආහාර අමුත්තන්ගේ පිගානට සැපයිය යුත්තේ ?

වම් පැත්තෙනි



අත්පොත ඒකක 4 කියවන්න. ඉන්පසු පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

58. ආහාර පිසිමෙන් පසු, පිළිගැන්වීමට සූදානම් කර තිබෙන විටක එය අවසාන වගයෙන් පරීක්ෂා කිරීමට ඔබට සිදු වේ. ආහාරය පිගානට පිළිගැන්වීමට පෙර සහ පිළිගැන්වීමෙන් පසු ඔබ පරීක්ෂා කරන්නේ කුමක් ඇ?

පිගාන පිරිසිදු ද කියා විමසිය යුතුය.

ਆහාර තුළ කෙසේ වැනි බාහිර ද්‍රව්‍ය තිබේද කියා විමසිය යුතුය.

දිසිය උණුසුම් නම් ලේන්සුවකින් ඇල්ලිය යුතුය.

කොපමෙන් ප්‍රමාණයක් ඇතිද? ඒ සමග ලබාදෙන දැ අඩංගු ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය.

59. ඔබ පළතුරු බදුනක් සහ සුජ් පිගානක් පිළිගැන්වීමට සූදානම් වෙයි. බදුන් දෙක මුළුතැන්ගේ එකිනෙක ආසන්නයේ තිබේ. ඒ නිසා හරස් දුෂ්චර්චාවක් ඇති විය හැකිද?

මට.

60. ඒ ඇයි? එසේ වන්නේ කෙසේද?

පළතුරු තිබෙන්නේ ස්වාධාවික තත්ත්වයේය. සුජ් බදුන පිසින ලද එකකි. මේ තත්ත්වයන් දෙක එකට මුළු වීමෙන් ආහාර ආපදාවක් සිදුවිය හැකිය.

61. හරස් දුෂ්චර්චාව මගහැර ගැනීමට සිදු කළ යුත්තේ කුමක්ද?

සුජ් සාදන ලද හා සේවය කරන ස්ථානයෙන් පළතුරු තැටිය සකස් කරන ස්ථානය බැඳුර විය යුතුය.

62. ඔබගේ හෝටලය අද දින රාත්‍රී ආහාරයක් පිළිගන්වන්නේ යැයි සිතන්න. ඒ සඳහා උණුසුම් ආහාර සහ දින ආහාර දෙවර්ගයම ලබාදීමට නියමිතය. එක් එක් ආහාර වර්ගය කොපමෙන් වෙලුවක්, කවර උෂ්ණත්වයක් යටතේ තැබිය යුතුදැයි ඔබ දැනුගත යුතුය. පහත සඳහන් වාක්‍ය කියවා, වැරදි අදහසට 'වැරදි' ලකුණක් යොදන්න.

a) **උණුසුම් ආහාර ආයා ගෝ හෝ එම වඩා අඩු මිය යුතුය.**

අඛ) උණුසුම් ආහාර අංගක 45 ව, තබාගත යුතුය.

අඟ) උණුසුම් ආහාර අංගක 63 ව, පැය දෙකක කාලයක් තබාගත යුතුය.

b) **ඩින ආහාර අංගක 0ට හෝ රේට වඩා අඩු විය යුතුය.**

අඛ) **සින ආහාර ආයා ගෝ හෝ එම වඩා අඩු මිය යුතුය.**

අඟ) ඩින ආහාර අංගක 10ට, පැය හතරක කාලයක් තබාගත යුතුය.

63. සකස් කරන ලද ආහාර සඳහා අවශ්‍ය වන උෂ්ණත්වය පවත්වා ගන්නේ කෙසේද? එය වැදගත් වන්නේ ඇයි?

උපකරණවල උෂ්ණත්වමානය පරීක්ෂා කිරීමෙන් හෝ ආහාර උෂ්ණත්වමානයක් හාවිතා කිරීමෙන් උෂ්ණත්වය

පවත්වා ගතහැකිය. නරක් වීමෙන් හා / හෝ ආහාර වෙනස් කිරීමේ රස / අනුකූලතාවයෙන් ආහාර වලක්වාගැනීම සඳහා උෂ්ණත්වය පවත්වාගැනීම වැදගත් වේ.

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බේ ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 4 හා අත්පොත
2. විඩියෝ ක්ලිප් 4.9 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 64 සිට 70ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

64a. ප්‍රධාන අරක්කුමියා ආහාර දිසියෙන් රටකුණු ඉවත් කරන්නේ ඇයි ?

මහු එස් කරන්නේ අමුත්තිය විනෝතා හට ඇයට රටකුණු සඳහා අසාත්මිකතාවයක් ඇති බව පැවසු නිසා

64b. පින්තුරයේ පෙනෙන ආහාර අතරින් ඔබට අසාත්මිකතා ඇති වන ආහාර තිබේද?

65. ඔබගේ කළමනාකරු ඒ පිළිබඳව දන්නේද?

66. අසාත්මිකතා සඳහා ඔබගේ හෝටලයේ තිබෙන ප්‍රතිකර්ම මොනවාද?

67. පාරිභෝගිකයෙකු අසාත්මිකතා ඇති කරන ආහාර ද්‍රව්‍යයක් පිළිබඳව අසයි. ඔබ ඒ පිළිබඳව දන්නේ නැත. ඔබ සිදු කරන්නේ කුමක්ද?

ප්‍රශ්නය තහවුරු කරගෙන එයට විසඳුමක් ලබාදෙන බව පවසන්න.

ඒ පිළිබඳ කළමනාකරුට හෝ අරක්කුමි ප්‍රධානීට දන්වන්න.

පිළිතුරක් ලැබුණු වනාම එය අමුත්තාට දන්වන්න.

අසාත්මිකතාව ඇති කරන ආහාර ද්‍රව්‍ය නොමැතිව එය පිළියෙල කළ හැකි බව පවසන්න. වෙනත් ආහාර වර්ගයක් යෝජනා කරන්න.



අත්පොතේ ඒකක 4 කියවා පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

68. අසාත්මිකතා ලක්ෂණ ඇති කරන ආහාර පිළිබඳව දැනගැනීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

අපගේ හෝටලේ තවාතැන් ගන්නා අමුත්තන්ගේ සෞඛ්‍ය පිළිබඳව අපට වගකීමක් ඇත. ඒ පිළිබඳව සැලකීමෙන් නම්, අපගේ හෝටලය තිබෙන්නේ අවදානම් සහගත තත්ත්වයකය. එයින් අමුත්තන් රෝගී විය හැකිය. එය හෝටලයේ කිරීතිනාමයට හානියකි. ඇතැම් අසාත්මිකතා මාරාන්තිකයි.

69. පිසු සහ සකස් කළ ආහාර පිළිබඳව ඔබ තොරතුරු දන්නේද? පහත වගුව බලා ආසාත්මිකතා ඇති විය හැකි ආහාර සඳහන් කරන්න. ඔබ වෙනුවෙන් උදාහරණයක් දක්වා ඇත.

අසාත්මිකතා ඇති වන ආහාර - කිරී, බිත්තර, ධානා, මූහුද ආහාර

ආහාර සහ පාන	මධ්‍ය/නැහැ	අඩංගු දැනුවා
අඟ ලැසි	මධ්‍ය	කිරී
කිරිබත්	මධ්‍ය	කිරී
අල්වා	මධ්‍ය	කපුරු
කොකිස්	මධ්‍ය	බිත්තර
පිටවා	නැහැ	---
බෙවල්ච් දැල්ලෝ	මධ්‍ය	මූහුද ආහාර
කිරී	මධ්‍ය	කිරී
කළු තේ	නැහැ	---
වැඩි	මධ්‍ය	උල්දු
පොල් රෝටී	නැහැ	---
Sundae අයිස්ක්‍රීමි	මධ්‍ය	රටකපුරු

70. ඔබගේ හෝටලයේ මෙනුපතින් ආහාර වර්ග 3ක් තොරා ගන්න. ප්‍රශ්න අංක 69ට අනුව අසාත්මිකතා ඇති විය හැකි ද්‍රව්‍ය ඒවාට අඩංගු වී ඇදේදිය පැහැදිලි කරන්න.

මුලික ආගන්තක සත්කාර කුසලතා
බහු කාර්ය කාරක තාධීමාලාව



ඒකකය 5

ආහාර මේස පිළිගැන්වීමේ කේටු ස්ථාන

තක්සේරු නිර්ත්‍යායක

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට අසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 32 කි

ඒකක සාරාංශය

මෙම ඒකකයෙන්, ආහාර සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ බ්‍රිතාන්‍ය සම්මතයට අනුකූලව පිරිසිදුකරණය සහ හරජ්-දූෂ්‍යකරණය ආදි තේමාවන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කෙරේ. ඒ අනුව ආහාර පිළිබඳව කටයුතු කරන කාර්යය මණ්ඩලයට, අනතුරු වළක්වාගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ග ඔස්සේ අනතුරු වළක්වාගැනීම සහ පසුවිපරම කරගැනීමේ දැනුම ලබා දදී. මෙම ඒකකය වඩාත් අදාළ වන්නේ, ආහාර ගබඩාකරණය, පවත්වාගැනීම සහ පිළිගැනීමේ සිදු කරන කාර්යය මණ්ඩලය උදෙසාය. ආහාර සැකසුම, පිළිම සිදු කරන කාර්යය මණ්ඩලයට මෙන්ම ආහාර සැපයීම පිළිබඳ වැඩි වගකීමක් සහිත සුපරීක්ෂකවරුන්ට සහ කළමණාකරුවන්ට, දැනුම සැපයෙන වෙනත් ඒකක මෙම පුහුණු සැසියට අයත්ය.

අැගයීම් ක්‍රමවේදය

මෙම ඒකකය පිළිබඳව අැගයීම් සිදු කරනු ලබන්නේ රකියා ස්ථානය සහ රේට අනුරුප වන ආකෘතියක් තුළය. ඒ අනුව සිසුන් විසින්ම තමන්ගේ මූලික අභ්‍යාස, බාර දෙනු ලබන දින වකවානු සහිතව, අැගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රේට අමතරව අදාළ මධ්‍යස්ථාන, එකී තොරතුරු ඉදිරි කටයුතු සඳහා ලේඛනගත කළ යුතුය.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගැයීම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගැයීම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු සටහන්	දිනය
1. ආහාර මේස සේවය සඳහා සේවා අංශය සහ උපකරණ සූදානම් කරගැනීම	<p>1.1 අදාළ අංශය සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව, කැඩීම් බිඳීම් නැතිව, සේවා සැපයීම සඳහා සූදානම් බව තහවුරු කරගන්න.</p> <p>1.2 සේවා උපකරණ ක්‍රියාකාරීව, පිරිසිදුව, යථා පරිදි සහ ස්ථාන ගතකර තිබෙන බව තහවුරු කරගන්න.</p> <p>1.3 සේවා ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා ප්‍රමාණවත් උපකරණ තොග ගබඩාවල තිබෙන බව තහවුරු කරගන්න.</p> <p>1.4 සෞඛ්‍යාරක්ෂණ අවශ්‍යකා අනුව නීසි ප්‍රමාණයෙන් කුළුබු සහ වෙනත් රසකාරක ආදිය සූදානම් කරගන්න.</p> <p>1.5 අපදුව්‍ය බැහැර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය හාජ්‍ය සේදා සූදානම්කර තිබෙන බව තහවුරු කරගන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයේම් නිරණයක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයේම් නිරණයක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු සටහන්	දිනය
2. ආහාර මේස සේවය සඳහා ආහාර අංශය සහ උපකරණ සූදානම් කිරීම අවබෝධ කරගැනීම	<p>2.1 ආහාර මේස සේවය සඳහා අංශය සහ උපකරණ සූදානම් කරගැනීමේදී වැදගත් වන සෞඛ්‍යාරක්ෂිත අවශ්‍යතා විස්තර කරන්න.</p> <p>2.2 සැමල්විට ආහාර සේවා උපකරණ තොග ගණනය කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>2.3 අයිතමෙන්ගේ කල් ඉකුත් වන දින පිළිබඳව සැලකිලුම් විම වැදගත්වන්නේ ඇයි කියා දක්වන්න.</p> <p>2.4 ආයතනයේ තොග පරිපාලන සහ ව්‍යුහාකාරීත්වයට පෙර ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>2.5 සේවා උපකරණ සේවා ක්‍රියාකාරීත්වයට පෙර ක්‍රියාත්මක කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>2.6 අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව සහ ආරක්ෂිතව බැහැර කළ යුත්තේ ඇයි කියා විස්තර කරන්න.</p> <p>2.7 ආහාර සෞඛ්‍යය සහ ස්වස්ථාව පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත හැක්කේ කාගෙන්ද කියා දක්වන්න.</p> <p>2.8 ආහාර සේවා අංශය සහ උපකරණ සූදානම් කිරීමේදී ඇති විය හැකි අන්තර්ක්ෂිත අවස්ථා විස්තර කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයීම් නිරණයක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයීම් නිරණයක	සාධක ආකාරය	අත්පොත ගෙවූ සටහන්	දිනය
3. ආහාර මේස සේවය අවසන් වූ පසු ආහාර සහ සේවා සේවා අංශය පිරිසිදු කරගැනීම	<p>3.1 ආහාර සේවා අංශයේ ගෘහ භාණ්ඩ, මේස රේදී, මේස උපකරණ පිරිසිදු සහ පළදු වී ඇද්දැයී පරික්ෂා කරන්න.</p> <p>3.2 අවන්හලේ උපකරණ ආහාර සේවා ක්‍රියාවලියට අනුව සකස් කරන්න.</p> <p>3.3 ඒ අනුව මේස සංවිධානය කරන්න.</p> <p>3.4 මෙනුපත් සියල්ල පරික්ෂා කර ඒවා යථා පරිදි තිබෙන බවට තහවුරු කරගන්න.</p> <p>3.5 කුළුබඩු උපකරණ පිරිසිදුව, පළදු නොවී, පුරවා තිබෙන බවට තහවුරු කරගන්න.</p>			
4. ආහාර මේස සේවය අවසන් වූ පසු ආහාර සහ සේවා අංශය පිරිසිදු කරගැනීම අවබෝධ කරගැනීම	<p>4.1 පාරිභෝගික ආහාර අංශයට අදාළ ස්වභේත්තා සේවා ක්‍රියාවලිය විස්තර කරන්න.</p> <p>4.2 සේවයට පෙර මේස රේදී සහ උපකරණ පරික්ෂා කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.3 පරිහරණය කිරීමට පෙර මෙනුපත් පරික්ෂා කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.4 ආහාර මේස සේවා ආරම්භ කිරීමට පෙර උණුසුම, වායුසම්කරණය, වාතාග්‍රය පිළිබඳව විමර්ශනය කළ යුතු වන්නේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.5 පාරිභෝගිකයන්ගේ ආහාර අංශය සකස් කිරීමේදී උදා විය හැකි අන්තර්ක්ෂීත සිදුවීම් විස්තර කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයේම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයේම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොත කොමු සටහන්	දිනය
5. ආහාර මේස සේවය සඳහා පාරිභෝගිකයන් සහ ආහාර අංශය සූදානම් කරගැනීම	<p>5.1 ආහාර සේවා කටයුතු සඳහා මේස උපකරණ පවිත්‍රකර ඒවා නිසි ලෙස තැන්පත්කර තිබිය යුතුය.</p> <p>5.2 පරිභරණය කළ රේදී සහ මේස රේදී ලොන්චිරි කටයුතු සඳහා යැවීමට සූදානම් කරන්න.</p> <p>5.3 ආහාර ස්වස්ථිතාව රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ආහාර උපකරණ සහ පරිවාර මෙවලම් අනාගත අවශ්‍යතා සඳහා සූදානම්කර තබන්න.</p> <p>5.4 ආහාර අපද්‍රව්‍ය ක්‍රමානුකූලව බැහැර කරන්න. 5.5 සේවා උපකරණ පිරිසිදුකර, අත්‍යියකර, තැන්පත්කර තිබෙන බව තහවුරු කරගන්න.</p> <p>5.6 ආහාර හෝජනාගාරය සහ ආහාර අංශය පිරිසිදු කිරීම සඳහා සූදානම් කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ අඟැයීම් නිරණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	අඟැයීම් නිරණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොත ගොමු සටහන්	දිනය
6. ආහාර මේස සේවා සඳහා පාරිභෝගික සහ හෝජනාගාරය සූදානම් කිරීම අවබෝධ කරගැනීම	<p>6.1 හෝජනාගාරය සහ සේවා අංශය පිරිසිදු කරන විට අනුගමනය කළ යුතු ස්වස්ථාන සහ ආරක්ෂණ ක්‍රම මොනවාද කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>6.2 හෝජනාගාරය සහ ආහාර අංශය සේවා කාලයෙන් පසු පවතු කළ යුතු වන්නේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>6.3 සේවා කාලයෙන් පසු විදුලී උපකරණ අත්‍යිය කළ යුත්තේ ඇයි කියා විස්තර කරන්න.</p> <p>6.4 අපද්‍රව්‍ය කුමානුකුලව බැහැර කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>6.5 කැඩුණු විදුරු සහ පිගන් හානේච බැහැර කළ යුතු වන්නේ කවරාකාරයටදැයි විස්තර කරන්න.</p> <p>6.6 අනුගමනය කළ යුතු ආරක්ෂණ ක්‍රම විස්තර කරන්න.</p> <p>6.7 හෝජනාගාරය සහ සේවා අංශය පිරිසිදු කිරීමේදී උදා විය හැකි අනෙක්කිත අවස්ථා පැහැදිලිකර ඒ සඳහා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පෙන්වන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිවල සහ ඇගැයීම් නිර්ණායක

ආහාර මේක ශේවය සඳහා සේවා අංශය සහ උපකරණ සූදානම් කිරීම

අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාකාරකම් සංශෝධන නිරීක්ෂණය කරමින් ඇගැයුම් කරන්නා, ඇගැයුම් නිර්ණායක අංක 1.1 සහ 1.5 අනිවාර්යයෙන් ඇගැයුම් කළ යුතුය.

ක්‍රියාකාරක සාධක ලබාගැනීම, අපේක්ෂකයාගේ පහත සඳහන් කටයුතු නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් ලබාගත හැකිය.

- අවම වශයෙන් සේවා මෙහෙයුම්වලින් එකක්,
 - අ) අවන්හල් මේස සේවා
 - ආ) උත්සව සේවා
- අවම වශයෙන් සේවා උපකරණවලින් හතරක්,
 - ආ) සේවා හැඳි ගැරැපේපු / රිදි හාන්ඩ්
 - ආ) විදුරු හාන්ඩ්
 - ඇ) සේවා දිසි / පිගන්
 - ඇ) ශිතකරණ එකක
 - ඉ) ශිත / උණුසුම් පාන කන්ටේනර
 - ඊ) බන්දේසි සහ වෛලි
 - උ) පැතිබෝර්බි/පැති මේස/වැඩි මෙහෙයුම් ස්ථාන
- අවම වශයෙන් රසකාරක සහ පරිවාර යෙදුවුම් එකක්,
 - අ) වියලි මුහුම් / රසකාරක වර්ග
 - ආ) අබ, සේව්ස්, සලාද සැරපුම්
 - ඇ) සූදානම් කළ පාන් අයිතම

සෙසු ඇගැයුම් නිර්ණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරුප මගින් ලබාගත යුතුය.

ඇගයීමේ අවශ්‍යතා / තහවුරුකරනු අවශ්‍යතා

ආහාර මේස සේවය සඳහා සේවා අංශය සහ උපකරණ සූඛානම් කිරීම

අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාකාරකම් සංප්‍රව නිරීක්ෂණය කරමින් ඇගයුම් කරන්නා, ඇගයුම් නිර්ණායක අංක 3.1 - 3.5 අනිවාර්යයෙන් ඇගයුම් කළ යුතුය.

ක්‍රියාකාරක සාධක ලබාගැනීම, අපේක්ෂකයාගේ පහත සඳහන් කටයුතු නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් ලබාගත හැකිය.

- අවම වශයෙන් මේස උපකරණවලින් එකක්,
 - අ) පිගන් භාණ්ඩ
 - ආ) හැඳි ගැරැප්පු / රිඳි භාණ්ඩ
 - ඇ) විදුරු භාණ්ඩ
 - ඇ) මෙනුපත / නැවුම් සඳහා ආහාර මෙනුපත්
 - ඉ) මේස සැරසිලි
 - ඊ) කුල්බු / පරිවාර මෙවලම්
 - උ) ලේන්සු / මේස වැසුම්
 - අවම වශයෙන් සේවා ක්‍රියාවලින් එකක්,
 - අ) අවන්හල් මේස සේවා
 - ආ) ක්‍රියාත්මක සේවා
 - අවම වශයෙන් වැසුම් අංශවලින් එකක්,
 - අ) ආලාකාවේ මෙනුව සඳහා පුරුණ සේවා සැලසුම්
 - ආ) බිහොවේ මෙනුව සඳහා පුරුණ සේවා සැලසුම්
 - ඇ) උත්සවයක් සඳහා පුරුණ සේවා සැලසුම්
- සෙසු ඇගයුම් නිර්ණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරූප මගින් ලබාගත යුතුය.

අභ්‍යන්තර අවගත්තා / තහවුරුකරණ අවගත්තා

ආහාර මෙස දේවය සඳහා දේව අංශය සහ උපකරණ සුඛනම් කිරීම

අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාකාරකම් සාපුරුව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගෙළුම් කරන්නා, ඇගෙළුම් නිර්ණායක අංක 5.1 - 5.6 අනිවාර්යයෙන් ඇගෙළුම් කළ යුතුය.

ක්‍රියාකාරක සාධක ලබාගැනීම, අපේක්ෂකයාගේ පහත සඳහන් කටයුතු නිරික්ෂණය කිරීමෙන් ලබාගත හැකිය.

- වග අයිතම වලින් අවම වගයෙන් හතරක්
 - අ) හැදි ගැරුප්පු / රිදි භාණ්ඩ
 - ඇ) විදුරු භාණ්ඩ
 - ඇ) මෙනු / මෙනු දරන්නන්
 - ඇ) මේස සැරසිලි
 - ඉ) රසකැවිලි සහ සහායක
 - ඊ) තුවා සහ මේස ආවරණ
- ආහාර දේව ප්‍රදේශවලින් අවම වගයෙන් දෙකක්
 - අ) පාරිභෝගික හෝර්න ප්‍රදේශ
 - ඇ) පැති පුවරු / පැති මේස / මොලි
 - ඇ) දේව සකස් කිරීමේ ප්‍රදේශ
- දේව උපකරණ වලින් අවම වගයෙන් තුනක්
 - අ) උදුන් තැටිය / උදුන
 - ඇ) උණුසුම් කරණය
 - ඇ) තීත කළ එකක
 - ඇ) උණුසුම් / සිසිල් බීම දේව බහාලුම්
 - ඉ) තැටි / මොලි
 - ඊ) පැති පුවරු / පැති මේස

සෙසු ඇගෙළුම් නිර්ණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරුප මගින් ලබාගත යුතුය.

මුලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා
බහු කාර්ය කාරක තායිමාලාව



ඒකකය 5

ਆහාර මේස පිළිගැනීවීමේ කේටු ක්ෂේපණ

පිළිතුරු පොත

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට අසන්න වගයෙන් ගතවන කාලය පැය 32 කි

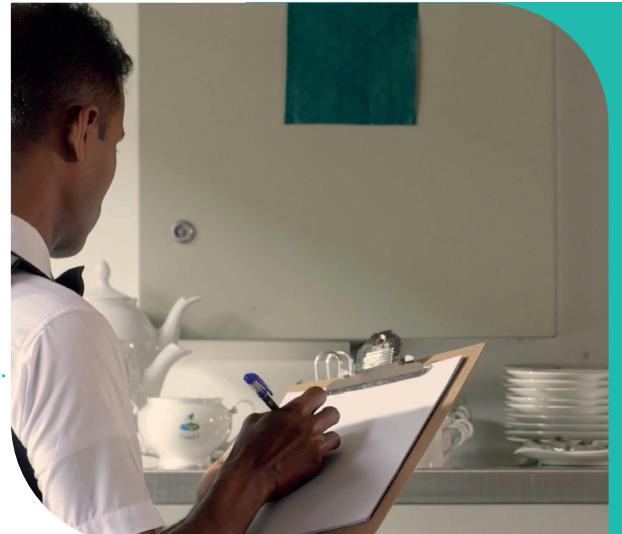
උපදෙස්

- මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරගන්න: යු එස් බි ධාවකය, වැඩිපොත් ඒකක 5 හා අත්පොත
- විඩියෝ ක්ලිප් 5.1 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 1 සිට 5 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

- සමන් සහ ජේෂ්ඨය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා කරන්නේ කුමක්ද?
■ ජේෂ්ඨය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා දැන් සේදා අතර වැඩ ලැයිස්තුවක් පරික්ෂා කරමින් වැඩ මෙහෙයුම් සේවා ස්ථානයේ තොග ප්‍රමාණවත්ව ඇදේදියි විමසයි.
■ ජේෂ්ඨය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා උණු ඉසින හාජනවල ප්‍රමාණවත් ලෙස උණු තිබේදියි ඒවා සොලවා බලයි.
■ සමන් සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය වන විදුරු ගෙන එමින් සිටී.
■ සමන් ලේන්සු නවමින් සිටියි.
■ ජේෂ්ඨය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා උණුවතුර බිස්බෙන්සරය ක්‍රියාත්මක කරමින් සිටී.
■ සමන් පළදු වූ විදුරු රැගෙන යයි.
- මවුන් මේ සිදු කරමින් සිටින්නේ ආහාර සේවයේ පෙර සූදානමක්ද? පසු කටයුත්තක්ද?
පෙර සූදානමක් හා පසු කටයුත්තක්
- විනෝදා සිදු කරමින් සිටින්නේ කුමක්ද?
විනෝදා අපද්‍රව්‍ය හාජන සේදා පවිතු කරමින් ඒවා සූදානම් කරයි.

- 4a. හොඳින් සංවිධානය කරන ලද වැඩ අවකාශයක් පවත්වාගෙන යාම වැඩගත් වන්නේ ඇයි?
එමගින් වැඩ කටයුතු කාර්යක්ෂම, ස්වස්තාව සහිත හා ආරක්ෂිත කරනු ඇත



- 4b. එමෙස හාජන හාවිත කිරීමට පෙර පවිතු කළ යුතු වන්නේ ඇයි?
එය ආහාර සේවා ආරම්භයට පෙර සිදු කළ යුතු වන්නේ සේවා කාලය තුළ එස් කිරීමට වෙළාවක් තොමැති බැවිති. අපද්‍රව්‍ය හාජන බාගයට හෝ සම්පූර්ණ වශයෙන් පිරි ඇත්තම් ආහාර සේවා අවස්ථාවේදී ඒවා උණුරා යැමට ඉඩ තිබේ එය කෘතින්ට ඉඩකඩ සැලසීමක් සහ හරස් දුෂ්චතාවට අවස්ථාව උදා කිරීමක් වේ.



අත්පොතේ ඒකක 4 කියවා ඇසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිබඳ දෙන්න.

5. පහත සඳහන් ක්‍රියා ලැයිස්තුව විමසන්න. එක් එක් ක්‍රියාව වැදගත් වන්නේ ඇය ක්‍රියා පැහැදිලි කරන්න.

අ) නිතර ආහාර සැපයුම් තොග පවත්වාගත යුතුය.

ඇ) ආහාර ද්‍රව්‍යවල කල් ඉකුත් වීමේ දිනය පරීක්ෂා කළ යුතුය.

ඇ) තොග ගබඩාව සහ තොග ව්‍යුතිකරණය පවත්වා ගත යුතුය.

ඇ) ආහාර සේවාවලට ප්‍රථම විදුලි උපකරණ ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

ඉ) ආහාර සේවා ආරම්භ කිරීමට පෙර අපද්‍රව්‍ය හාජන ස්ථාන සකස් කළ යුතුය.

මේවා සිදු කිරීමේ වැදගෝත්තම කුමක්ද?

	මේවා සිදු කිරීමේ වැදගෝත්තම කුමක්ද?
අ)	ආහාර සේවා ආරම්භ කළ පසු ආහාර ද්‍රව්‍ය මූල්‍යන්ගෙයින් හෝ ගබඩා කාමරයෙන් ලබාගැනීමට වෙළාවක් නැත. එහෙයින් ප්‍රමාණවත් තරමින් ඒවා ප්‍රථමයෙන් ලබාගෙන පවත්වාගත යුතුය.
ඇ)	කල් ඉකුත් වූ ආහාර අමුත්තන්ට ලබා නොදිය යුතුය. එයින් ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා ඇති විය හැකිය. ආහාරවල කල් ඉකුත් වීම පරීක්ෂා කර දැනගැනීමෙන් ආහාර අපතේ යැම වළක්වාගත හැකිය. එසේම සැමවිට ආහාර හොඳ තත්ත්වයෙන් ලබාදිය හැකිය.
ඇ)	මෙය නියමිත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරන්නේ නම් ආහාර ආරක්ෂණ ආපදා ඇති නොවේ.
ඇ)	ලැණුපුම් වතුර බිස්පෙන්සරය උණුවීමට කෙටි කාලයක් ගත වේ. පසුව එය ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් අමුත්තන්ට උණුවතුර ලබාදිය නොහැකි වනු ඇත. සැමවිට සූදානම් සිටින්න. මෙය සියලුම විදුලි උපකරණවලට බලපාන තත්ත්වයකි.
ඉ)	ආහාර සේවා ක්‍රියාත්මක කාලය යනු ඉතා කාර්යබහුල වෙළාවක් වන බැවින් සියල්ල වේලාසනින් සූදානම් කරගත යුතුය. එයින් ඉතා මෘදු සහ වෘත්තීය සේවා සැපයීමක් උදාකර ගත හැකිය. එයට අපද්‍රව්‍ය හාජනද ඇතුළත්ය.

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදැයි කහවුරු කරගන්න: යු එස් බේ දාවකය, වැඩපොත් ඒකක 5 හා අත්පොත
2. වේඩියෝ ක්ලිප් 5.2 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 6 සිට 11 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

6. ආහාර සේවා සඳහා සූදානම් සිටින ජේජ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා ” , විනෝදා සහ සමන් හෝජනාගාරයේ සිදු කරමින් සිටින්නේ කුමක්ද? කියා ලියන්න.

සමන් - ඔහු බිම පවිතු කරමින් සිටී.

විනෝදා - ඇ මේස හා පුවු මතුපිට පිරිසිදු කරමින් සිටියි. කළමණාකරුට කැඩුණු පුවු පිළිබඳව දන්වයි. සේදුම් සින්ක් එක අවට ඇ සූදානම් කරමින් සිටින අතර සියලු පහසුකම් යථා පරිදි තිබේදැයි පරික්ෂාකර බලයි. ඇ මේස රේදි අතුරයි. පැල්ලම් සහිත රේදි ඉවත් කරයි.

ජේජ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා - ඇ/ඔහු එක් මේසයක් මත ආහාර මේස සේවා උපකරණ තබයි. එසේම මේසය නියමිත පරිදි ස්ථානගත කරයි.

7. කැඩුණු පුවුවකට, පැල්ලම් ඇති මේස රේදකට සිදු වන්නේ කුමක්ද?
ඉවත් කෙරේ.

8. මේස සේවා පිළිබඳ ඔබගේ හෝටලයේ ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?



අත්පොත් ඒකක 4 කියවා ඇසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දෙන්න.

9. ආහාර සේවා සූදානම් කරදීමේ මෙස රේදී සහ මෙස ලේන්සු පරික්ෂා කළ යුත්තේ ඇයි?

මෙස රේදී සහ මෙස ලේන්සු භාවිතයේදී පැල්ලම් ඇති විය හැකිය. එවැනි රේදී අදාළ තොගයෙන් ඉවත් කළ යුතුයි. ඔබගේ පෙනුම හෝටලයට වැදගත් වන ආකාරයෙන්ම මෙසවල පෙනුම ද හෝජනාගාරයට වැදගත් වේ. පළදු වූ මෙස රේදී ප්‍රතිච්ඡිකරණය කළ හැකිය.

10. ආහාර මෙස සේවා සැපයීමට පෙර සියලු මෙස සේවා උපකරණ පරික්ෂා කිරීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

ඉරැණු හෝ පැල්ලම් සහිත මෙස රේදී, මෙස ලේන්සු, ආහාර මෙස උපකරණ එලෙසින්ම නැවත පරිහරණයට ඉඩ නොදිය යුතුය. පළදු වූ මෙස සේවා උපකරණ භාවිතයෙන් අමුත්තන්ට ආපදා ඇති විය හැකිය. එසේම එයින් හෝටලයේ වෘත්තීයහාවයට ඉතා භානි සිදුවේ. ඒ අනුව සියලු උපකරණ පරිහරණයට පෙර පරික්ෂා කිරීම බෙහෙවින් වැදගත්ය.

11. කැඩ්ඩු විදුරු, පිගන් කෝප්ප, හැඳි ගැරප්ප ඉවත දැමීම පිළිබඳව ඔබගේ හෝටලයේ ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?

උපදෙස් :

1. මේ අධ්‍යයන උපකරණ තිබේදියි තහවුරු කරගන්න: යු එස් ඩී ධාවකය, වැඩපොත් ඒකක 5 හා අත්පොත
2. විභියෝ ක්ලිප් 5.3 නරඹන්න.
3. ප්‍රශ්න අංක 12 සිට 20 ට ප්‍රතිවාර දක්වන්න



ප්‍රශ්න

12. විනෝදා සහ ජේෂ්වර් කාර්යය ම්‍යෙචල සාමාජිකයා, අරක්කුමියා සමග සිදු කරමින් සිටින්නේ කුමක්ද?

මෙම දෙදෙනා අද දින මෙනුපතේ ඇති දේ තහවුරු කරමින් සිටිනි

13. මෙලෙස සිදුකිරීමේ ඇති වැදගත්කම කුමක් ද ?

එයින් අමුත්තනට මෙනුපතේ සිදුකර තිබෙන වෙනස්කම් දැන්විය හැකිය. ඒ නිසා අමුත්තන්ගේ ඕනෑම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු දීමේ හැකියාවක් ඇති වේ.

14. විනෝදා පිගන් සහ විදුරු පිසදා ඔප දම්මින් සිටී. ඒ ඇයි ?

ඇ අමතර පැල්ලම් සහ විෂ්වීර ඉවත් කරයි. ඇ ත්‍රියාත්මක කරමින් සිටින්නේ ඉතා භෞද සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමයකි. ඔප දැමීමෙන් විදුරු සහ පිගන් දිලිසේන්නට පටන්ගනී. එයින් අදාළ උපකරණ වෘත්තිය සහ පවතු මුහුණවරක් ගනී.

15. ජේෂ්වර් කාර්ය ම්‍යෙචල සාමාජිකයා පාවිච්ච කළ දිසි, විදුරු සහ හැදි ගැරුප්පු දැමීමට කන්වේනර කීපයක් සූදානම් කරයි. ඒ ඇයි ?

ආහාර සේවා කාලය යනු ඉතා කාර්යබහුල අවස්ථාවකි. එය ඇරුමීමට පෙර සූදානම වැදගත්ය.

මෙවැනි සේදුම් කන්වේනර ඒකතුවක් නොමැති නම්, සේදුම් කණ්ඩායමට තමන්ගේ කාර්යය කාර්යක්ෂමව සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව සිදු කළ නොහැකිය. එක් එක් කාණ්ඩය සඳහා වෙන වෙනම හාජන තබා තිබේමෙන් අනතුරු හෝ පලදු වීම්, කළවම් වීම් මගහැර ගත හැකි වනු ඇත.



අත්පොතේ ඒකක 4 කියවා අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දෙන්න.

16. ඔබ 'mise-en-place' යනු කුමක් ද ? කියා ඔබ දන්නවා ද ? ඒ පිළිබඳ විස්තරයක් කරන්න.
ආහාර පිළියෙළ කිරීමේදී අවශ්‍ය සැම කාර්යයක්ම විස්තර කිරීමට යොදාගන්නා වචනයක්

17. පහත සඳහන් සේවා අතරින් 'mise-en-place' සඳහා අයත් වන කාර්යයන් තෝරන්න. අයත් නොවන කාර්යයන් රවුම් කරන්න.

අතුගැම, දුවිලි පිස දැමීම, වැකුම් කිරීම මොප් කිරීම
බම පිරිසිදු කිරීමට අමතරව, මතුපිට සේරාන පිරිසිදු කිරීම හෝටලයේ සැලසුමට අනුව මේස සහ පුවු සකස් කිරීම
රේදී දැමීම මේස සකස් කිරීම
අමුත්තන්ගේ කාමරවල ඇඟවල් සකස් කිරීම (සේවා ප්‍රතිසේෂ්ප කිරීම)
මුළුතැන්ගේ සේවා
හිගන් කේප්ප /හැදි ගැරුප්ප ඔපදැමීම
වැඩ මෙහෙයුම් සේරානයේ උපකරණ සූදානම් කිරීම
විදුලි උපකරණ පරික්ෂා කිරීම

18. ඔබගේ හෝටලයේ මෙනුපත පිළිබඳව ඔබ කොපමෙන දන්නවාද? එහි සඳහන් වන අයිතමයක් දක්වන්න. එහි 'අද විශේෂ' තිබෙනවාද? එය යාවත්කාලීන කර තිබෙනවාද?

19. පහත සඳහන් කරුණු කියවා නිවැරදි දේ සඳහා 'T' ලකුණත්, වැරදි දේ සඳහා 'F' ලකුණත් යොදන්න.

- a) මෙනුපත ඉතා පිරිසිදුව පළිදු නොවී තිබිය යුතුය එය අමුත්තාට යහපත් ප්‍රතිරුපයක් ලබා දේ (T)
- b) මෙනුපත් මුදුණයට ගන්නා අමුදවා වැදගත් නොවේ (F)
- c) මෙනුපතේ ඇති දේ නිරවුල්ව තිබිය යුතිය (T)
- d) ඉංග්‍රීසි නිවැරදි නොවුවාට කම් තැන (F)
- e) මෙනු පත වැදගත් තැන. මගේ මතකයේ සියල්ල තිබේ (F)
- f) සේවයට පෙර මා මෙනුපතේ තත්ත්වය පරික්ෂා කර බැලිය යුතු තැන (F)
- g) මෙනුපත අනවශ්‍යය (F)
- h) මෙනුපත කුමක් ඇනවුම් කරන්නේද යන්න අමුත්තන්ට තීරණය කිරීමට උපකාර කරයි. හෝටලය මගින් ඔවුනට තෝරාගැනීම් ලබාදෙමින් ඔවුන්ගේ අත්දැකීම් යහපත් කරන බව එමගින් පෙන්වයි (T)

20. ඔබ පහත සඳහන් වචනවල තෝරුම දන්නවාද? ඒ පිළිබඳ තෝරුම හෝ තිද්දුණු ලබා දී ආහාර මෙස සේවයට පෙර මෙවා පරීක්ෂා කළ යුතු බව පවසන්නේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න

වායුසම්කරණය - සිසිල් වාතය ලබා දෙන යන්තුය පරීක්ෂා කළ යුත්තේ ඇයි? ඒවා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පරිහරණයට සුදුසු බව දැනගත හැකිය. බොහෝ විදේශීය අමුත්තන්ට සිසිල් වාතාගුයක් බලාපොරොත්තු වන අතර මේ යන්තුය එය ඉටුකර දෙයි. විශේෂයෙන් ආහාර ගන්නා අවස්ථාවේදී වායුසම්කරණය වැදගත් වන්නේ එයින් අමුත්තන්ට සුවපහසු ආයතනික පරිසරයක් නරමාණය කරදෙන නිසාය.

වාතාගුය - සිලිං පංකා, නිවාලන පංකා, ජන්ල පරීක්ෂා කළ යුත්තේ ඇයි? ඒවා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පරිහරණයට සුදුසු බව දැනගත හැකිය. මෙවැනි උපකරණ මගින් හොඳින් වාතාගුයක් ලබාගත හැකිය. දුරගත්ධය ඉවත්කර නැවුම් වාතය හාත්පස ලබා දෙන්නේ මේ ඔස්සේය.

ආලෝකය - විදුලි පහන්, ඉටුපන්දුම් පරීක්ෂා කළ යුත්තේ ඇයි? ඒවා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පරිහරණයට සුදුසු බව දැනගත හැකිය. එසේ යථා පරිදි ක්‍රියාත්මක තොවන්නේ නම් හඳුසි විදුලි බිඳ වැටීම ඇති වී අමුත්තන්ට අදුරේ සිටීමට සිදුවනු ඇත.

උපදෙස් :

- මෙ අධ්‍යයන උපකරණ කිහිපි දැයි තහවුරු කරගන්න: දු එස් බේ බාවකය, වැඩපොත් ඒකක 5 හා අත්පොත
- විඩියෝ ක්ලිප් 5.4 නරඹන්න.
- ප්‍රශ්න අංක 21 සිට 24 ට ප්‍රතිචාර දක්වන්න

ප්‍රශ්න

21. විඩියෝව නැවත නරඹන්න. ආහාර අංශය තුළ ආහාර සේවා සැපයුමක් අවසන් වූ වහාම සිදු කළ යුතු වැඩ ලැයිස්තුවක් සකස් කරන්න. ඒ එක් එක් කටයුත්ත සිදු කළ යුත්තේ ඇයි? කියා විස්තර කරන්න.

	ක්‍රියාව	හේතුව
1	බන්දේසියක් භාවිත කරමින් ආහාර සේවා උපකරණ ඉවත් කරන්න.	බන්දේසියක් භාවිත කිරීමෙන් ඔබට එකකට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් ගෙන යා නැකි ය. මෙස සේවා උපකරණ නැවත භාවිතයට ගැනීමට සිදු වන නිසා වහා ඉවත් කරන්න.
2	අපදුව්‍ය ඉක්මනීන් සහ ක්‍රමාන්තුලව බැහැර කරන්න.	මෙය සිදු කරන්නේ හරස් දූෂණතා නැති කිරීමට සහ කාම් උවදුරු බැහැර කිරීමටය.
3	ආහාර සේවා උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සඳහා නිවැරදි ආහාර කන්වේනරයේ තබන්න.	මෙයින් සේදා වෙළාව කාර්යක්ෂමව කරගත නැකිය.
4	මෙස මත තිබෙන රේ සහ ලේන්සු ඉවත් කර සේදා භාර්තනවල ද්‍රමන්න.	රේලග අවස්ථාව සඳහා සියලු රේදී සේදා වියලාගත යුතුය.
5	සියලු ආහාර මෙස සේවා උපකරණ මෙසවලින් බැහැර කර, වැඩ මෙහෙයුම් ස්ථානයේදී අලුත් ඒවා වලට මාරු කර ගන්න.	වැඩ මෙහෙයුම් සේවා ස්ථානයේ තොග පවත්වා ගෙන රේලග අවස්ථාවට සූදානම් විය නැකිය.
6	පරිහරණය තොකළ නැවත භාවිතයට ගත නැකි ආහාර දිනකරණයේ තබන්න.	මෙයින් ආහාර අපතේ යැම සහ පළදු වීම වැළැක්.
7	විදුලි උපකරණ අත්‍යිය කර පවතු කිරීම අරඹන්න.	මෙ මගින් උපකරණ තොකැවී ආරක්ෂා වන අතර, ස්වස්ථාන පවත්වාගත නැකිය.
8	රේලග කාර්යයට සූදානම් කරගැනීම සඳහා අත්සේදා අංශය වහා පවතු කරන්න.	මෙ නිසා සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂණ ප්‍රමිතිය තහවුරු වේ.
9	පේපර වව්ලස් නිවැරදිව බැහැර කරන්න.	රේලග කාර්යය සඳහා සූදානම් වීම සඳහාය.
10	හැඳි ගැරුප්පු, පිගන් කොළේප සේදාන්න.	අමුත්තන් අපදුව්‍ය සඳහා පිරිසිදු භාර්තන යොදාගැනීම සඳහාය.
11	මෙස මතුපිට ක්‍රමාන්තුලව පවතු කරන්න.	සෞඛ්‍යරක්ෂණය සඳහා මතුපිට පවතු කිරීම වැදගත්ය.
12	විම පිරිසිදුකර සෞඛ්‍යරක්ෂණ කරන්න.	සෞඛ්‍යරක්ෂණය සඳහා මතුපිට පවතු කිරීම වැදගත්ය.



අත්පොතේ ඒකක 4 කියවා ඇසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දෙන්න.

22. සමාලෝචනය - සූදානම් වීම, වැඩ මෙහෙයුම් ස්ථානය පිරිසිදු කිරීම, සේවා අංශය, ආහාර අංශය සඳහා බලපාන සෞඛ්‍යාරක්ෂණ ත්‍රියාමාරුග විස්තර කරන්න.

වැඩ මෙහෙයුම් සේවා ස්ථානය - රෙදි සඳහා නියමිත පිරිසිදුකාරක යොදා ගන්න. මතුපිට පවතු කරන්න. නිතර රාක්ෂ පරීක්ෂා කරන්න. හැඳි ගැරුප්ප, පිගන් කෝප්ප පිරිසිදුකර සෝදන්න. අනෙකුත් සේවා උපකරණ ඔප දමන්න. සියල්ල නිවැරදි ආකාරයෙන් නිබෙන බවට තහවුරු කරගන්න.

සේවා අංශ - ආහාර හෝජන අංශය - නියමිත පිරිසිදුකාරක, රෙදි සහ උපකරණ යොදා ගන්න. බිම සහ මේස මත වැට් නිබෙන අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කරන්න. නැතිවුණු හාන්ච සෞයන්න. මතුපිට ස්ථාන පිරිසිදු කර පවතු කරන්න.

23. පහත දැක්වෙන්නේ ආහාර සේවා අවසානයේ සිදු කළ යුතු කටයුතු සඳහන් වන වාක්‍ය ලැයිස්තුවකි.
නිවැරදි එවා යටත් ඉරක් ඇඟින්න.

- a) විදුලි උපකරණ නිවැරදිව අක්‍රිය කළ යුතු වන්නේ උපකරණවලට හානි සහ අනතුරු සිදුවීම් වළක්වා ගැනීමටය.
- b) ආහාර සේවා අවසන් වීමෙන් පසු විවේක ගත හැකිය.
- c) හානි වූ ගෘහනාන්ච පිළිබඳ තොරතුරු කළමණාකරුට දත්තන්න.
- d) අමුතන් සියල්ල පිටත් වූ පසු මට මිතුරු මිතුරියන්ට කෙටි පණ්ඩිඛ යැවිය හැකිය.
- e) ර්ලග ද්‍රව්‍ය තෙක් මොප් කිරීම කළ දැමිය හැකිය.
- f) ආහාර හෝජන අංශයේ සේවා අවසන් වූ වහාම ර්ලග අධියර සඳහා පිරිසිදු කිරීම ආරම්භ කළ යුතුය.
එයින් කාර්යාලය ඇති වේ.
- g) ආහාර සේවා අංශයේ මේස සහ පුවු නැවත සකස් කිරීමේ අවශ්‍යතාවක් නැත. එය පසුව කළ හැකිය.
- h) ර්ලග ආහාර සේවා වාරය සඳහා සේවා උපකරණ සෞඛ්‍යාරක්ෂණ ගබඩා කළ යුතුය.
- i) ර්ලග ආහාර සේවා වාරය සඳහා මේස සූදානම් කිරීම මූලික සැලසුම මත සිදු කළ යුතුය. එයින් ර්ලග ආහාර සේවා වාරය වඩා කාර්යාලය සිදු කළ හැකිය.
- j) අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම ඉක්මනීන් සිදු කළ යුතු වන අතර, එයින් කාම් උවදුරු ඇති වීම වැළකේ.
- k) ආහාර සේවා වෙළාවේදී අමතර කාලයක් ඉතුරු නොවන නිසා අපද්‍රව්‍ය එකට දැමිය හැකිය.
- l) ආහාර සේවා වෙළාවේදීන් අපද්‍රව්‍ය වෙන් කිරීමේ ක්‍රමවේදයක් තිබිය යුතුය.
- m) ආහාර ආරක්ෂණ තොරතුරු අත්පොත තියවීමෙන් සහ පැරණි සේවකයන් ගෙන් ඇසා දැනුගත හැකිය.
- n) මා කළ දේ නො දිනිමි. එහෙයින් මම ගෙදර යමි.
- o) පිරිසිදු කිරීමට පෙර අවසන් පරීක්ෂාවක් සිදු කළ යුතුය. එමගින් පිරිසිදු කිරීමේ ක්‍රමවේදය වඩා වෘත්තීය මට්ටමට ගොඩනගාගත හැකිය.

24. පහත සඳහන් වන්නේ ආහාර සේවාවට පෙර හෝ පසු සිදුවිය හැකි සිදුවීම් කිහිපයකි.
මෙවැනි අවස්ථාවලදී ඔබ කරන්නේ කුමක් ද?

ඔබ කුමක් කරන්නේද? ඒ ඇයි?	
ලැණුපුම් ජල බිස්පෙන්සරය අත්‍යිය වී ඇත.	කළමණාකරුට දන්වන්න. එතෙක් විදුලි කේතලයක් සියාත්මක කර ලැණුජලය සකස් කරගන්න.
ඔබ ආහාර සේවා සකස් කරමින් සිටින අවස්ථාවක අමුත්තෙක් වේලාසනින් පැමිණ සිටී.	වේලාසන වැඩි බව අමුත්තාට කරුණාවෙන් දන්වන්න. ලොඩියේ අසුන්ගන්නා ලෙස පවසා, පානවර්ග සහිත මෙනපුත ලබාදෙන්න.
අමුත්තෙක් පසුම්බියක්, මුදලක්, බැගයක්, ජංගම දුරකථනයක් අමතක කර ගොස් ඇත	කළමණාකරුට දන්වන්න. කළමණාකරුට බාරදෙන්න.

මූලික ආගන්තුක සත්කාර කුසලතා
බහු කාර්ය කාරක තායිමාලාව



ඒකකය 6

ආහාර මේසයට පිළිගැනීවීම

තක්සේරු නිරණායක

මෙම ඒකකය නිම කිරීමට අසන්න වශයෙන් ගතවන කාලය පැය 31 කි

ඒකක සාරාංශය

මෙම ඒකකයට අන්තර්ගත වන්නේ අමුත්තන් පැමිණීමේදී පිළිගැනීම, සුබ පැතීම, ඔවුන්ට ආහාර පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඇණවුම ලබාගැනීමය. එසේම පාරිභෝගිකයන්ට ආහාර, කුළුබඩු, හැඳි ගැරුප්පූ, පිගන් කෝප්ප වැනි ආහාර සේවා උපකරණ සහ වෙනත් රසකාරක පිළිගන්වීමය. ආහාර අංශය පිරිසිදුව පවතුව පවත්වාගැනීම ද මෙහිලා සාකච්ඡා කෙරේ.

ඇගයීම් කුමවේදය

මෙම ඒකකය පිළිබඳව ඇගයීම් සිදු කරනු ලබන්නේ රකියා ස්ථානය සහ රේට අනුරූප වන ආකෘතියක් තුළය. ඒ අනුව සිජුන් තම තමන්ගේ මූලික අභ්‍යාස, බාර දෙනු ලබන දින වකවානු සහිතව, ඇගයීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රේට අමතරව අදාළ මධ්‍යස්ථාන, එකී තොරතුරු ඉදිරි කටයුතු සඳහා ලේඛනගත කළ යුතුය.

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන සහ ඇගයේම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිචලන	ඇගයේම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අත්පොක යොමු සටහන්	දිනය
1. පාරිභෝගිකයන් පිළිගැනීම සූබ පැතීම සහ ඇණවුම් ලබාගැනීම	<p>1.1 අමුත්තන්ට සූබ පතා ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ගන්න. ඒ අතර සේවා සැපයුම සඳහා වෙන් කරවාගැනීමට අදාළ වාර්තා ඇත්තාම් සෞයාගන්න.</p> <p>1.2 අමුත්තන් පැමිණි විට මලුන්ට සහායවන්න.</p> <p>1.3 අමුත්තන් භාවිත කරන්නේ නිවැරදි මෙනුපත බවට තහවුරු කරගන්න.</p> <p>1.4 අමුත්තන්ගේ අවශ්‍යතා අනුව එක් එක් ඇණවුම් පිළිබඳ නිවැරදි තොරතුරු ඉදිරිපත් කරගන්න.</p> <p>1.5 අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග අනුගමනය කරමින් උපරිම ඇණවුමක් ලබාගන්න.</p> <p>1.6 වඩාත් හොඳ තෝරාගැනීම සඳහා අමුත්තන්ට සහායවන්න.</p> <p>1.7 අවශ්‍යතා හඳුනාගෙන, ඇණවුම් ලබාගෙන, ජ්වා නිවැරදිව සපයන්නට වගබලාගන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයිම් නිර්ණායක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයිම් නිර්ණායක	සාධක ආකාරය	අන්පොත යොමු සටහන්	දිනය
2. අමුත්තන් පිළිගැනීම ඇණවුම් ලබාගැනීම අවබෝධ කරගැනීම	<p>2.1 පාරිභෝගික සේවා පිළිබඳ හෝවලයේ තිබෙන රෙගුලාසි අමුත්තන්ට නිසියාකාරව දැන්වන්න.</p> <p>2.2 භාවිතයට පෙර මෙනුපත පරීක්ෂා කළ යුත්තේ ඇයි කියා විස්තර කරන්න.</p> <p>2.3 මෙනුපතේ විස්තර අමුත්තන්ට නිවැරදිව ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ ඇයි කියා පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>2.4 සැපයුම් කෙරෙන ආහාර පිළිබඳව තිවැරදිව දැනගත යුත්තේ ඇයි කියා විස්තර කරන්න.</p> <p>2.5 අමුත්තන් පැමිණි පසු ඔවුන්ට අවශ්‍ය වන තොරතුරු සහ අවධාතා කටයුතු ප්‍රතිඵල එවා ඉටු කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය දක්වන්න.</p> <p>2.6 අමුත්තන් පිළිගැනීමේදී, ඇණවුම් ලබා ගැනීමේදී, එවා ඉදිරිපත් කිරීමේදී උදා විය හැකි අනපේක්ෂීත අවස්ථා පැහැදිලි කර එ සඳහා කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයීම් නිරණයක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල	ඇගයීම් නිරණයක	සාධක ආකාරය	අත්පොත ගොමු සටහන්	දිනය
3. අමුත්තන්ගේ ඇණවුම්වලට ආහාර පිළිගැන්වීම සහ ආහාර හෝතන අංශය පවත්වාගැනීම	<p>3.1 නියමිත වේලාවට ආහාර සැපයීම සඳහා නිවැරදි ආහාර සේවා උපකරණ අමුත්තන්ට පිළිගැන්විය යුතුය.</p> <p>3.2 ආහාර පිළිගැන්වීමේදී පලුදු තොවුණු, නිවැරදි, පිරිසිදු ආහාර උපකරණ සැපයීමට වග බලාගත්තා.</p> <p>3.3 ඇණවුම් කළ ආහාර වර්ගය, ප්‍රමාණය, තත්ත්වය, නියමිත ආකාරයෙන් සැපයිය යුතුය.</p> <p>3.4 පාරිභෝගික ආහාර හෝතන සේවා අංශය පිරිසිදුව, පිළිවෙළට පවත්වාගත යුතුය.</p> <p>3.5 පාවිච්චි කළ ආහාර මෙස සේවා උපකරණ ඉවත් කර ඒ වෙනුවට අදුත් ඒවා සපයාගනීමින් අදාළ තොග නිසි ලෙස පවත්වාගත්තා.</p> <p>3.6 මෙස මත ඉතුරු කර තිබෙන ආහාර සේවා උපකරණ, කුළුබඩූ, රසකාරක අංශය ඉවත් කර බාධාවක් තො වන ආකාරයට නැවත යොදාගත්තා.</p> <p>3.7 සේවා කටයුතු අමුත්තන්ට බාධාවක් තොවන ආකාරයෙන් සිදු කරන්න.</p>			

ඉගෙනුම් ප්‍රතිච්ච සහ ඇගැසීම් නිරණයක

ඉගෙනුම් ප්‍රතිච්ච	ඇගැසීම් නිරණයක	සාධක ආකාරය	අත්පොත යොමු සටහන්	දිනය
4. අමුත්තන්ගේ ඇශ්වම්වලට ආහාර පිළිගැනීම් සහ ආහාර හෝජන අංශය පවත්වාගැනීම අවබෝධ කරගැනීම	<p>4.1 පාරිභෝගිකයන් ගේ ආහාර අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රම විස්තර කරන්න.</p> <p>4.2 එක් එක් ආහාර මෙනුපතට ගැලපෙන කුලබු සහ පරිවාර රසකාරක මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.3 වෙනස් මෙනුපත් සඳහා සූදුසු ආහාර සේවා උපකරණ පිළිබඳව විස්තර කරන්න.</p> <p>4.4 මෙනුපත්වල විශේෂත්වය අනුකූලව ආහාර සකස් කළ යුත්තේ ඇයි දැයි කියා සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.5 ආහාර හෝජන අංශය සහ සේවා අංශය පවත්වාගෙන යැමේදී අනුගමනය කළ යුතු සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ක්‍රමවේද පැහැදිලි කරන්න.</p> <p>4.6 ආහාර හෝජන අංශය සහ සේවා අංශය පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙළට පවත්වාගත යුත්තේ ඇයි කියා විස්තර කරන්න.</p> <p>4.7 අපද්‍රව්‍ය තිවැරදිව සහ ක්‍රමානුකූලව බැහැර කළ යුතු වන්නේ ඇයි කියා සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.8 අඛණ්ඩව රෙදි සහ ආහාර මේස සේවා උපකරණ මෙනම කුලබු ආදි ඉව්‍ය තොග පවත්වාගත යුත්තේ ඇයි කියා සඳහන් කරන්න.</p> <p>4.9 ආහාර මේස සේවා සැපයුමේදී උදාවිය හැකි අනාපේක්ෂිත අවස්ථා විස්තර කර ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතු ආකාරය විස්තර කරන්න.</p>			

අැගයීමේ අවශ්‍යතා / තහවුරුකරණ අවශ්‍යතා

ආහාර මෙික සේවය සඳහා සේවා අංශය සහ උපකරණ සූදානම් කිරීම

අපේක්ෂකයාගේ ක්‍රියාකාරකම් සෑප්‍රව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගෙයුම් කරන්නා, ඇගෙයුම් නිර්ණායක අංක 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 සහ 1.7 අනිවාර්යයෙන් ඇගෙයුම් කළ යුතුය.

ඇගෙයුම්කරු, ඇගෙයුම් නිර්ණායක අංක 1.5 ඇගෙයුම් කළ යුතු වන අතර, ඒ සඳහා ස්වාභාවිකව ඉදිරිපත් කෙරෙන සාධක නොමැති විටක, ප්‍රශ්න කිරීම හෝ සාක්ෂි සාධක සපයාගත යුතුය.

ක්‍රියාකාරක සාධක ලබාගැනීම, අපේක්ෂකයාගේ පහත සඳහන් කටයුතු නිරික්ෂණය කිරීමෙන් ලබාගත හැකිය.

- අවම වශයෙන් පාරිභෝගිකයන් ගෙන් එකක්,
 - අ) විශේෂීත අවශ්‍යතාවලින්
 - ආ) විශේෂීත නොවන අවශ්‍යතාවලින්
- අවම වශයෙන් පාරිභෝගික අවශ්‍යතාවලින් දෙකක්,
 - අ) නිවැරදි ස්ථාන සැලසුම්
 - ආ) ආහාර අවශ්‍යතාවලින්
 - ඇ) විශේෂීත ආසන අවශ්‍යතාවලින්
- අවම වශයෙන් සේවා ක්‍රියාවලිවලින් එකක්
 - අ) මෙස සේවා
 - ආ) උත්සව සේවා
- අවම වශයෙන් තොරතුරුවලින් දෙකක්
 - අ) තිබෙන ආහාර වර්ග
 - ආ) ආහාර වර්ග සැකැස්ම සහ පිසිමේ ක්‍රම
 - ඇ) මිල
 - ඇ) විශේෂ දීමනා සහ ප්‍රවර්ධන

සෙසු ඇගෙයුම් නිර්ණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරුප මගින් ලබාගත යුතුය.

අැගයීමේ අවශ්‍යතා / තහවුරුකරනු අවශ්‍යතා

පරිභේෂක ඇත්තුවූ සහ ආහාර හෝපන අංශය පවත්වාගැනීම

අප්පේක්ෂකයා ගේ ක්‍රියාකාරකම් සංස්ථාව නිරික්ෂණය කරමින් ඇගයුම් කරන්නා, ඇගයුම් නිර්ණායක අංක 3.1 - 3.7 අනිවාර්යයෙන් ඇගයුම් කළ යුතුය.

ක්‍රියාකාරක සාධක ලබාගැනීම, අප්පේක්ෂකයාගේ පහත සඳහන් කටයුතු නිරික්ෂණය කිරීමෙන් ලබාගත හැකිය.

- අවම වශයෙන් මෙස උපකරණවලින් තුනක්,
 - අ) පිගන් කේප්පේ
 - ආ) හැදි ගැරුප්පු සහ රිදී ආහාර සේවා භාණ්ඩ
 - ඇ) වීදුරු භාණ්ඩ
 - ඇ) අත පිස දමන ලේන්සු
 - ඉ) කුලුබඩු සහ පරිවාර රසකාරක
- අවම වශයෙන් සේවා උපකරණවලින් දෙකක්,
 - අ) දිසි/රෙදි, පිගන්
 - ආ) බන්දේසි/ලොලි සේවා පිගන් භාණ්ඩ, රිදී භාණ්ඩ
 - ඇ) සේවා රෙදි සහ අමු රෙදි
- අවම වශයෙන් සේවා කුමවලින් එකක්,
 - අ) ඒලේටඩ් අයිතම
 - ආ) පිළිගැන්වීම් අයිතම

සෙසු ඇගයුම් නිර්ණායක සඳහා සාධක, ප්‍රශ්න කිරීමෙන්, සාධක සාක්ෂි හෝ අනුරුප මගින් ලබාගත යුතුයි