



அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்குறை-பணியாளர் பாடநெறி



பயிற்சியாளர் புத்தகம்



தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய நபர்

பர்கீன் குறும் - ஒப்பந்த பிரதிநிதி

ஸ்கோப் குளோபல்

நிலை 5, 12 பிரி ஸ்ட்ரீட், அடிலெய்ட் எஸ்.ஏ.5000, அவுஸ்திரேலியா

ஈமெயில் - Farheen.Khurrum@scopeglobal.com

தொலைபேசி - +61 8 7082 1431

பதிப்புரிமை

இந்த ஆவணத்தின் பதிப்புரிமை ஸ்கோப் குளோபல் Pty லிமிடெட்டிழ்குரியது ஆகும். ஸ்கோப் குளோபல் Pty லிமிடெட்டின் அதிகாரமிக்க பிரதிநிதிகளின் முன் அனுமதியில்லாமல் இந்த ஆவணம் முழு அல்லது பகுதியளவில் மீள் உருவாக்கப்பட முடியாது என்பதுடன் விருந்தினரின் உள்ளகப் பயன்பாட்டிற்காகவே இந்த ஆவணம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஸ்கோப் குளோபல் Pty லிமிடெட் நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தத்தில் நுழைவதற்கான நோக்கத்துடன் ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடின் நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே இது பயன்படுத்தப்படலாம் என்பதே இந்த ஒப்பந்தத்தின் பொருளாகும்.

ஸ்கோப் குளோபல் Pty லிமிடெட்டின் அனுமதியின்றி இந்த ஆவணம் அல்லது எந்தவொரு பரிந்துரைகள், தகவல் அல்லது விடயம் என்பவை வேறொந்த நோக்கங்களுக்காகவும் பயன்படுத்தப்பட முடியாது.



Quality
ISO 9001



பதிப்பு 2 (1 - ஜூன் 2020)

நன்றி உரைத்தல்

ஸ்கில்ஸ் போ இன்குலுசிவ் குரோத் (முழு வளர்ச்சிக்கான திறன்கள்) (S4IG) என்பது ஆஸ்திரேலிய அரசாங்கத்தின் அறிவியல், தொழில்நுட்பம், ஆராய்ச்சி, திறன் மேம்பாடு மற்றும் தொழில் பயிற்சி மற்றும் கண்டிப்பாரம்பரியம் (இலங்கை) ஆகியவற்றின் ஒத்துழைப்புடன் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு முயற்சியாகும். S4IG திட்டம், இலங்கையில் உள்ள வர்த்தக சம்மேளனத்துடன் (FCCISL) கூட்டு சேர்ந்து, நிறுவனங்களின் செயல்திறனை வலுப்படுத்த அம்பாறை, மட்டக்களப்பு, பொலன்னறுவை மற்றும் திருகோணமலை ஆகிய மாவட்டங்களில் சுற்றுலா மற்றும் விருந்தோம்பல் துறையில் பெண்கள், ஆண்கள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகளின் திறன்களை மேம்படுத்துவதுடன் அவற்றின் சேவைகளின் தரத்தினை மேம்படுத்துதல், வருமானத்தினை உருவாக்குதல் மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்களை அதிகரித்தல் போன்ற முயற்சிகளிலும் ஈடுபட்டுள்ளது.

சுற்றுலா மற்றும் விருந்தோம்பலில் பணியிட அடிப்படை திறன் விருத்தித் திட்டம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது பணியிடங்கள் தொழில்துறையில் அங்கீரிக்கப்பட்ட பயிற்சியினை வழங்குவதற்கும், தேவையான தொழில் திறன் தரங்களை அடையும்போது ஊழியர்களின் திறன்களை மதிப்பிடுவதற்கும் மற்றும் கண்காணிப்பதற்கும் உதவும் விதத்தில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த பணியிட பயிற்சி என்பது S4IG திட்டம் மற்றும் FCCISL இன் ஒரு முன்முயற்சியாகும். இந்த அனுகுமுறை தொழில் வழங்குனர்கள், தரமான தொழிற்பயிற்சியை வழங்குவதற்கும் இலங்கையில் திறன், சூழல் அமைப்பின் தரம் மற்றும் பொருத்தத்தை வலுப்படுத்துவதற்கும் உதவுகிறது.

பின்வரும் ஆதாரங்களை உள்ளடக்கிய தொழில் வழங்குனர்களுக்கான ஒரு பயிற்சி தொகுப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது:

- (i) பயிற்சி மற்றும் பயிற்சியாளர் கற்றல் வளங்கள் / கையேடுகள்
- (ii) மதிப்பீட்டு கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்கள்
- (iii) வழிகாட்டுதல்கள்
- (iv) பணியிட தொழில் தேவைகளை உறுதிப்படுத்தவும் வலுப்படுத்தவும் வீடியோ கற்றல் உபகரணங்கள்
- (v) மதிப்பீடு (திறன்கள்) பாஸ்போர்ட்
- (vi) ஒரு பணியிட பயிற்சியாளர்கள் திட்டம்
- (vii) ஒரு பணியிட மதிப்பீட்டாளர்கள் திட்டம்
- (viii) ஒரு பணியிட வழிகாட்டிகள் திட்டம்

பயிற்சி மற்றும் ஆட்சேர்ப்பு அகாடமி (TRAc) மற்றும் அவர்களின் மிகவும் திறமையான தொழில்முறை குழு ஆசியோரால் (அம்பாறை, மட்டக்களப்பு, திருகோணமலை, பொலன்னறுவை) நான்கு மாவட்டங்களின் வர்த்தக மற்றும் தொழில்துறை சங்கங்களின் ஆதரவு மற்றும் FCCISL மற்றும் S4IG ஊழியர்களின் ஆதரவுடன் இந்த பயிற்சி தொகுப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. சுற்றுலா பெறுமதி சங்கிலியில் நிறுவனங்களின் செயல்திறன் மற்றும் சேவை வழங்கலை மேம்படுத்த விரும்பும் தொழில் வழங்குனர்கள் மற்றும் பயிற்சியாளர்களுக்கு கூடுதல் மதிப்பு மற்றும் தரத்தின் உறுதி ஆகியவற்றை வழங்குவதன் மூலம் இந்தப் பயிற்சி தொகுப்பு சர்வதேச அளவில் அங்கீரிக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த பயிற்சி திட்டங்களை விருத்தி செய்வதற்கு அரசு மற்றும் தனியார் துறையினரிடமிருந்து வழங்கப்பட்ட ஆதரவை நாங்கள் நன்றியுடன் நினைவு கூறுகிறோம், மேலும் இலங்கையில் உள்ள பணியிடங்களில் அவை பரவலாக செயல்படுத்தப்படுவதை எதிர்பார்க்கிறோம். பயிற்சி தொகுப்பு வளங்களைத் தயாரிக்கவும் ஆராயவும் அயராது உழைத்த சேவை வழங்குநர்களுக்கும் எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.



டேவிட் அப்லட்

குழுத் தலைவர்

ஸ்கில்ஸ் போ இன்குலுசிவ் குரோத் (S4IG)

(முழு வளர்ச்சிக்கான திறன்கள்)



கட்டாய அலகுகள்

1	வேலைத்தளச் சூழலை இடையூற்றுதாகவும், சுகாதாரம் மிக்கதாகவும், பாதுகாப்பானதாகவும் பராமரித்தல்.	8
---	--	---

2	உங்களதும் உங்களது நிறுவனம் குறித்ததுமான நல்லதொரு அபிப்பிராயத்தை வாடிக்கையாளர் மனதில் ஏற்படுத்தல்.	28
---	---	----

3	விருந்தோம்பற் குழுவின் அங்கத்தவராக விணைத்திறங்குடன் பணியாற்றல்	41
---	--	----

கட்டாயமானது - உணவு சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களுடன் பணியாற்றுவதாயின்,

4	பாதுகாப்பான உணவை வழங்குவதை உறுதிப்படுத்தும் செயற்பாடுகள்	58
---	--	----

தெரிவுக்குரியது - உணவும் குடிபானமும்

5	தரமான உணவுச் சேவையை வழங்குவதற்கு ஆயத்தம் செய்தல்	92
---	--	----

6	நேர்த்தியான உணவுப் பரிமாறல்	113
---	-----------------------------	-----

7	தேவை குறித்து ஹோட்டலின் ஒரு பகுதியை உணவருந்தும் இடமாக மாற்றியமைத்தல்	132
---	--	-----

8	சூடான பானங்களை உடனுக்குடன் தயாரித்தலும் பரிமாறுதலும்	148
---	--	-----

தெரிவுக்குரியது - வீட்டுப் பராமரிப்பு

9	படுக்கை விரிப்புகளைச் சேகரித்தலும் படுக்கையைத் தயார்ப்படுத்தலும்	165
---	--	-----

10	உட்புறமிருந்து ஜன்னலைச் சுத்திகரித்தல்	177
----	--	-----

11	நிறுவனத்தின் பராமரிப்புத் தொகுதியொன்றை, பல்பணியாற்றுனராக சுத்திகரித்தலும் பாவனைக்குகந்தவாறு பேணுதலும்	189
----	---	-----

12	விருந்தோம்பலுக்கான பராமரிப்பில் வேறுபட்ட இரசாயனங்களந்த அழுக்ககற்றிகளையும் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்தல்	208
----	---	-----

13	பாதி கடுமையான தளங்களையும், கடுமையான தளங்களையும் சுத்திகரித்தலும் பேணுதலும் பாதுகாத்தலும்	225
----	--	-----

தெரிவுக்குரியது - நொழிற் திறன்கள்

14	சுற்றுலாத்துறை ஊழியர்களின் உரிமைகளும் கடமைகளும்	238
----	---	-----

கற்கைத் தெரிவுகள்

கனம் பயிற்சியிப்பாளர் அவர்களே,

பயிற்சியாளர் ஒருவர் தமது முயற்சிக்கான சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான பின்வரும் வழிமுறைகளை அறிந்து பின்பற்றவேண்டும். முழுமையான டிப்ளோமாவை (Diploma) அடைந்து கொள்வதற்கு 1 – 3 வரையான அலகுகளைப் பூர்த்தி செய்து, (நீங்கள் உணவு சம்பந்தப்பட்ட விடயங்களுடன் பணியாற்றுகின்றீர்களெனில், நாலாம் அலகையும் (4) கற்கவேண்டும்.) நீங்கள் முழுமையான தக்கமையைப் பெறுவதற்கு 37 பயிற்சிக்கூறுகளைக் கட்டாயமாகப் பூரணப்படுத்தவேண்டும். முழுமையான மதிப்பெண்களைப் பெற்றுக் கொள்வதும் கட்டாயமானதாகும்.

தரப்படுத்தலுக்காக நீங்கள் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய மேலும் சில வழிமுறைகள் வருமாறு:

துறை	சான்றிதழ்களைப் பெறக் கூடிய கட்டம் 1	சான்றிதழ்களைப் பெறக் கூடிய கட்டம் 2	சான்றிதழ்களைப் பெறக் கூடிய கட்டம் 3
உணவும் குடிபானமும் (உணவும் குடிபானமும் ஆரம்பம் சான்றிதழ் மட்டம் 1)	கட்டாய அலகுகள் 1, 2, 3 மற்றும் 4 என்பவற்றினைப் பூர்த்தி செய்தல்	5, 6, 7, 8, 14 என்பவற்றில் யாதாயினும் 4)	பயிற்சியாளர் தனது தக்கமையை பல்பணியாற்றுனராக விரிவுபடுத்துவதற்குத் தெரிவு செய்வாராயின், டிப்ளோமா பட்டம் வழங்கப்படும்.
வீட்டுப் பராமரிப்பு (வீட்டுப் பராமரிப்பு ஆரம்பம் சான்றிதழ் மட்டம் 1)	கட்டாய அலகுகள் 1, 2 மற்றும் 3 என்பவற்றினைப் பூர்த்தி செய்தல்	9, 10, 11, 12, 13, 14 என்பவற்றில் (யாதாயினும் 5)	பயிற்சியாளர் தனது தக்கமையை பல்பணியாற்றுனராக விரிவுபடுத்துவதற்குத் தெரிவு செய்வாராயின், டிப்ளோமா பட்டம் வழங்கப்படும்.
பல்பணியாற்றுனர் (விருந்தோம்பல் பல்பணியாற்றுனர் மட்டம் 2)	கட்டாய அலகுகள் 1, 2, 3 மற்றும் 4 என்பனவற்றினைப் பூர்த்தி செய்தல்	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 என்பவற்றில் (யாதாயினும் 8)	

நீங்கள் இக்கற்கை நெறியை வெற்றிகரமாகப் பூர்த்தி செய்ய வாழ்த்துக்கள்!

வசதிப்படுத்துநரின் குறிப்புகள்

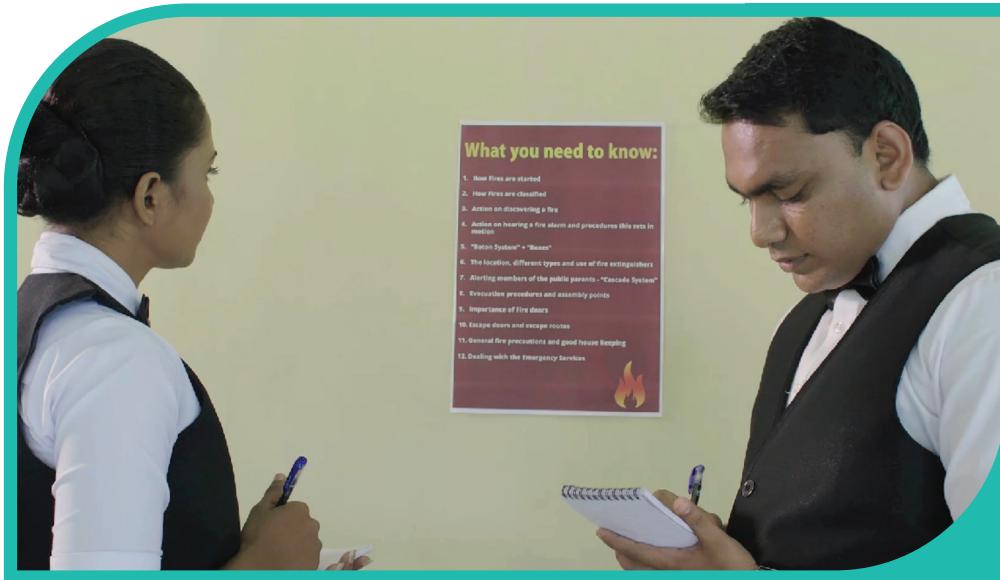
கட்டாய பகுதிகளையும் விசேட பகுதிகளையும் மேற்கொள்வதற்கு முன்னர்

1. பயிற்சியாளர் என்ன செய்யப் போகிறார் மற்றும் ஏன் என்பதை, அவருக்கு விபரியுங்கள் (கோட்பாடும் முறையும்).
2. வீடியோ, செயல்நூல் (கேள்விப் பத்திரங்கள்), கையேடு என்பவற்றை வழங்குக (தேவைப்படுமாயின், பெங்சில், பேனை போன்றவற்றை வழங்கவும். பயிற்சியாளரிடம் தனிப்பட்ட குறிப்புப் புத்தகமும் காணப்பட வேண்டும்).
3. பயிற்சியாளர் எதிர்பார்ப்புகளை விளங்கிக் கொண்டார் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு செயல்நூல் அறிவுறுத்தல்களைப் பார்வையிடுக. அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றக் கூடியதாகவிருத்தல், கணினி மற்றும் இலத்திரனியல் கருவி என்பவற்றை சரியாகப் பயன்படுத்தல், பொருத்தமான கோப்புகளை எடுத்தல், பொருத்தமான காணொளிகளைப் பார்த்தல் மற்றும் காணொளியையும் கையேட்டையும் பயன்படுத்தி பொருத்தமான பகுதிகளுக்குப் பதிலளித்தல் என்பவற்றை இது உள்ளடக்கியிருக்கும்.
4. கோட்பாட்டுக்கும் நடைமுறைக்குமான வழிநடத்தும் கற்றல் மணித்தியாலங்களை விபரித்தல்.
5. பயிற்சியாளருக்கு வாரம் தோறும் தேவைப்படும் நேரத்தை ஒதுக்கீடு செய்க பயிற்சி திட்டமொன்றை ஒழுங்கமைக்க.
6. மதிப்பீடு மற்றும் மதிப்பீட்டுத் திட்டம் குறித்து கலந்துரையாடுக.
7. உங்களுடைய திறமையின் உச்சத்துக்கேற்ப எந்தவொரு கேள்விக்கும் பதிலளிக்க.

ஓவ்வொரு கோட்பாட்டு அமர்வுக்கும் பின்னர்

1. வீடியோ செயல்நூல் (கேள்விப் பத்திரம்) மற்றும் கையேட்டை சேகரிக்க.
2. பின்னாட்டல் அமர்வை எப்போது எதிர்பார்க்கலாம் என பயிற்சியாளருக்குக் குறிப்பிடவும் (மேற்குறிப்பிட்ட முன்னர் தீர்மானிக்கப்பட்ட பயிற்சித் திட்டத்தை உசாவுக).
3. பதில்களைப் பரிசோதிக்க.
4. பின்னாட்டல் பற்றி தீர்மானிக்க.
5. பின்னாட்டல் அமர்வின் திகதி மற்றும் நேரம் என்பவற்றை உறுதிப்படுத்துக.
6. பின்னாட்டலை வழங்குக. நன்றாகப் பதிலளிக்கப்பட்ட முன்னேறிய பகுதிகளை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுக. பலவீனமான பகுதிகளையும் அவற்றைக் கையாள்வதற்கான உபாயங்களையும் கலந்துரையாடுக. அதற்கேற்ப பயிற்சித் திட்டத்தை தழுவிக் கொள்க.
7. தேவைப்படுமாயின், மதிப்பீட்டுத் திட்டம் குறித்து கலந்துரையாடுக.
8. உங்களுடைய திறமையின் சிறப்புக்கேற்ப எந்தவொரு கேள்விக்கும் பதிலளிக்குக.

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 1

பாதுகாப்பான ஆரோக்கியமான
வேலைச் சூழலையைப் பராமரித்தல்

மதிப்பீடு அளவுகோல்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 25 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அலகு சுருக்கம்

இந்த அலகு அடிப்படை சுகாதாரம், ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு என்பன பற்றியதாகும். இது, சுத்தமானதும் ஆரோக்கியமானதுமான தனிப்பட்ட தோற்றுத்தைப் பேணுதல், வெட்டுக்காயங்களுக்கான சிகிச்சை, சுகவீனம் மற்றும் நோய்த்தொற்று என்பவற்றை அறிவித்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும். இந்த அலகானது, தங்களது வேலைத்தளத்தின் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு என்பவற்றையும் உள்ளடக்கியிருக்கும் – ஆபத்துக்களை கண்டறிவதற்கும் அதனைக் கையாள்வதற்கும் உதவுதல் மற்றும் தேவைப்படும்பட்சத்தில் அவசரகால நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு உதவும்.

மதிப்பீடு முறை

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

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1.தனிப்பட்ட சுகாதாரம் மற்றும் ஆரோக்கியத்தைப் பேண முடிதல்	<p>1.1.குத்தமான, நேர்த்தியான மற்றும் பொருத்தமான ஆடை, பாதனி மற்றும் தலைக்கவசம் என்பவற்றை அணிதல்</p> <p>1.2.நிறுவன விதிமுறைகளுக்கேற்ப, தலைமுடியை அழகாகவும் நேர்த்தியாகவும் வாரி முடிதல்.</p> <p>1.3.நகைகள், அழகுசாதன பொருட்கள் மற்றும் வாசனைத்திரவியம் என்பன நிறுவன விதிமுறைகளுக்கேற்ப உள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.</p> <p>1.4.எந்தவொரு வெட்டுக்காயங்கள், சிராய்ப்புகள் மற்றும் காயங்கள் என்பன பொருத்தமான நபரினால் சிகிச்சை அளிக்கப்படல்.</p> <p>1.5.சுகவீனம் மற்றும் நோய்த்தொற்று என்பவற்றை பொருத்தமான நபருக்கு உடன் அறிவிக்க வேண்டும்.</p>			
2.தனிப்பட்ட சுகாதாரம் மற்றும் ஆரோக்கியத்தை எவ்வாறு பேண வேண்டும் என அறிதல்	<p>2.1.தொழிற் சட்டத்தின் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பின் கீழுள்ள தமது பொறுப்புணர்வுகளை குறிப்பிடல்.</p> <p>2.2.பின்பற்ற வேண்டிய ஆரோக்கியம் தொடர்பான பொது விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.3.சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் சரியான ஆடை, பாதனி மற்றும் தலைக்கவசம் என்பவற்றை அணிய வேண்டுமெனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4.சிறந்த முறையில் தனிப்பட்ட ஆரோக்கியத்தைப் பேணுவதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.5.வெட்டுக்காயங்கள், சிராய்ப்புகள் மற்றும் காயங்கள் என்பவற்றை எவ்வாறு கையாள வேண்டும் என்பதையும் அவ்வாறு மேற்கொள்வது ஏன் முக்கியமானது என்பதையும் விபரித்தல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பத்வி உசார்த்துணை	திகதி
3.ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பான வேலைத்தளமொன்றைப் பேணுவதற்கு உதவ முடிதல்	<p>3.1.எந்தவொரு ஆயுத்தையும் அல்லது சாத்தியமான ஆயுத்துக்களை அடையாளங் காணலும் அவற்றை சரியாகக் கையாளலும்.</p> <p>3.2.எந்தவொரு விபத்தையும் அல்லது ஏற்படப் போகும் விபத்துக்களை பொருத்தமான நபருக்கு விரைவாகவும் துல்லியமாகவும் அறிவித்தல்.</p> <p>3.3.வேலை நேரத்தில் சுகாதாரம், ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றல்.</p> <p>3.4.அவசரகால நடைமுறைகளை சரியாகப் பயிற்சித்தல்.</p> <p>3.5.நிறுவன பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றவும்</p>			
4.ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பான வேலைத்தளமொன்றை எவ்வாறு பேணுவது என அறிந்திருத்தல்	<p>4.1.சுகாதாரமானதும் பாதுகாப்பானதும் ஆரோக்கியமானதுமான வழியில் பணியாற்றுவதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.2.தங்கள் வேலைத்தளத்தில் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு பற்றிய தகவல்களை எங்கே பெற முடியும் என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.3.வேலைத்தளங்களில் ஏற்படக் கூடிய ஆயுத்துக்களின் வகைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பது குறித்தும் விபரித்தல்.</p> <p>4.4.தனிப்பட்ட முறையில் கையாளக் கூடிய ஆயுத்துக்கள் மற்றும் மற்றொருவருக்கு அறிவிக்க வேண்டிய ஆயுத்துக்கள் பற்றி குறிப்பிடல்.</p> <p>4.5.ஆயுத்துக்கள் குறித்து மற்றவர்களை எவ்வாறு எச்சரிப்பது மற்றும் அது ஏன் முக்கியமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதிவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>4.6.விபத்துக்கள் மற்றும் ஏற்படப் போகும் விபத்துக்கள் குறித்து ஏன் அறிவிக்க வேண்டும் மற்றும் யாருக்கு அறிவிக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.7.வேலைத்தளத்தில் இடம்பெறக் கூடிய அவசரகால நிலைமைகளின் வகைகள் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள வேண்டும் என்பன பற்றிக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.8.முதலுதவி உபகரணங்களை எங்கே கண்டறிய முடியும் மற்றும் வேலைத்தளத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட முதலுதவியாளர் யார் என்பவற்றைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.9.பாரம் தூக்கும் போது பின்பற்றவேண்டிய நுட்பங்களை குறிப்பிடல்</p> <p>4.10.தமது பணிக்குப் பொருத்தமான வகையில் பாதுகாப்பாகப் பணியாற்றக் கூடிய ஏனைய வழிமுறைகளையும் ஏன் அவை முக்கியமானவை என்பதையும் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.11.குறிப்பாக, தீ விபத்துக்களின்போது நிறுவனத்தின் அவசரகால நடைமுறைகள் பற்றியும் அவை எவ்வாறு பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்பது பற்றியும் விபரித்தல்.</p> <p>4.12.வேலைத்தளத்தில் தீ விபத்து ஏற்படுவதற்கு சாத்தியமான காரணங்களைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.13.தீ விபத்தின் இடரினை எவ்வாறு குறைத்துக் கொள்ளலாம் என விபரித்தல்.</p> <p>4.14.தீ எச்சரிக்கை மணியை எங்கு கண்டறியலாம் மற்றும் அதனை எப்படி நிறுத்துவது என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பகுவி உசார்த்துவமைப்பை	நிகழி
	<p>4.15.தீ விபத்து ஏற்படுவதற்கான காரணிகளை முறையாக கையாண்டால் தீ விபத்து ஏற்படாது என்பதனை விளக்குதல்.</p> <p>4.16.தீ பாதுகாப்புச் சட்டங்களை பின்பற்றுவதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.17.நிறுவன பாதுகாப்பு நடைமுறைகளையும் அவை ஏன் முக்கியம் என்பதையும் விபரித்தல்.</p> <p>4.18.வாடிக்கையாளரின் உடைமைகளை கையாள்வதற்கான சரியான நடைமுறைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.19.அனைத்து வழுமையான/ கிரமமாக நடைபெறாத சம்பவங்களையும் பொருத்தமான நபருக்கு அறிவிப்பதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p>			

மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சாட்சி தேவைப்பாடுகள்

தனிப்பட்ட சுகாதாரம் மற்றும் ஆரோக்கியத்தை பேணுதல்

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

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் மற்றும் சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினுடோக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 1.3, 1.4 மற்றும் 1.5 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

ஆரோக்கியமான மற்றும் பாதுகாப்பான வேலைத்தளமியான்றைப் பேணுவதற்கு உதவுதல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 3.1, 3.3, 3.4 மற்றும் 3.5 மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.

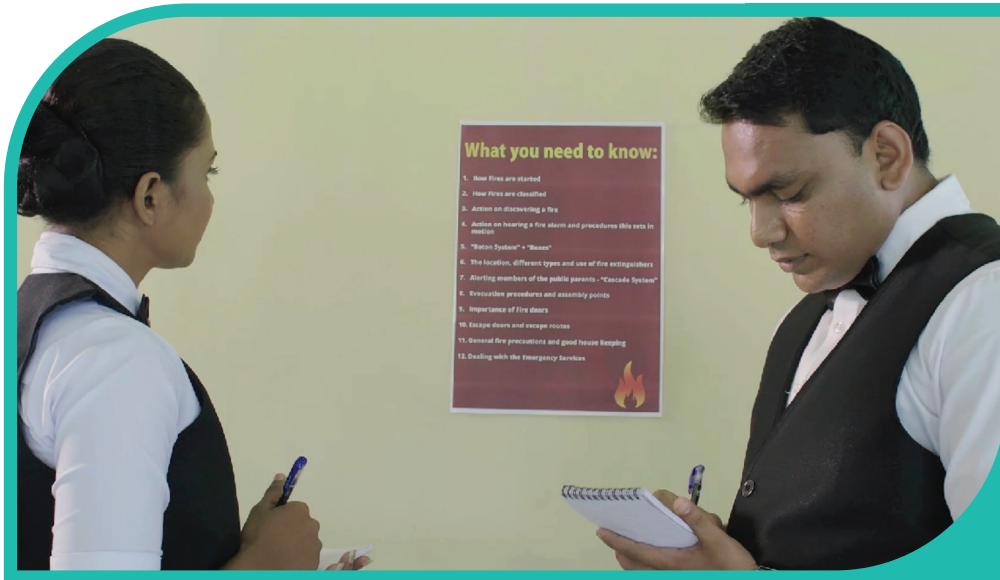
இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல், சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கம் அல்லது செய்துகாட்டல்கள் என்பவற்றினுடோக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதி 3.2 இனை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனுடோக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- குறைந்தபட்சம் ஆபத்துக்களிலிருந்து ஓன்று
 - a) உபகரணத்துடன் தொடர்புப்பட்டது
 - b) தாங்கள் பணிபுரியும் பகுதியிடன் தொடர்புப்பட்டது
 - c) தனிப்பட்ட ஆடையுடன் தொடர்புப்பட்டது
- ஆபத்துகளை கையாளும் வழிமுறைகளில் அடங்காதது
 - a) அவற்றை தாங்களே கையாளல்
 - b) பொருத்தமான சக ஊழியர்களுக்கு அறிவித்தல்
 - c) மற்றவர்களை எச்சரித்தல்
- அவசரகால நடைமுறைகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஓன்று
 - a) தீ
 - b) அச்சுறுத்தல்
 - c) பாதுகாப்பு

மீதமுள்ள மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் கேள்வி கேட்டல், வாய்மொழிமூல விளக்கங்கள் அல்லது செய்துகாட்டல்கள் என்பனவற்றினுடோக மதிப்பிடப்படலாம்.

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 1

பாதுகாப்பான ஆரோக்கியமான
வேலைச் சூழலையைப் பராமரித்தல்

விடைத்தாள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 25 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 1 மற்றும் கையேடு.
2. அலகு 1 இனைப் பர்ட்சிக்கும் முன், கையேட்டின் பிரிவு 1 இனைப் படியுங்கள்.
3. வீடியோ கிளிப் 1.1 ஜப் பாருங்கள்
4. 1 -2 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

1. சமன் என்ன தவறு செய்கிறான் என்று எழுதுங்கள் (குறைந்தது முன்று).

சமன் தனது தலைமுடியை வாரவில்லை அல்லது சரியாக வெட்டவில்லை.

சமன் சுத்தமான உடை/ சுத்தமான சீருடை அணியவில்லை.

சமன் பொருத்தமான காலனிகளை அணியவில்லை.

சமன் தனது பையை மண்டபத்தின் நடுவே விட்டுவிடுகிறான்.

சமன் வேலைக்கு தாமதமாகிறான்.

ஊழியர்கள் நுழைவாயிலை சமன் பயன்படுத்துவதில்லை.



2. வினோஜா என்ன சரியாக செய்கிறாள் என்று எழுதுங்கள் (குறைந்தது முன்று).

வினோஜா சுத்தமான உடைகள்/ சுத்தமான சீருடை அணிந்துள்ளாள்.

வினோஜா தனது நகைகளை கழற்றி வைத்துள்ளாள்.

வினோஜா தனது தலைமுடியை பின்னால் கட்டியுள்ளாள்/ ஹேர்நெட் அணிந்துள்ளாள்.

வினோஜாவிற்கு சுத்தமான விரல் நகங்கள் உள்ளன.

வினோஜா பொருத்தமான காலனிகளை அணிந்துள்ளாள்.

வினோஜா சுகவீனமாக இல்லை.

வினோஜா பையை ஊழியர்கள் அறையில் வைத்திருக்கிறாள்.



அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 1 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 1.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 3 -7 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

3. நீங்கள் வேலை நேரத்தில் நோய்வாய்ப்பட்டிருந்தால் என்ன செய்ய வேண்டும்? உங்கள் மேலாளருக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்

4. உங்களுக்கு திறந்த காயம் இருந்தால் நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்? காயத்தை கழுவி கட்டுப் போட வேண்டும்

சரியான விடையின் கீழ் வட்டமிடவும். ஒரு சரியான விடை மட்டும் காணப்படுகிறது.

5. ஏன் முறையாக கட்டுப்போடாத காயத்துடன் வேலை செய்வது ஆபத்தானது?

அ) காயம் மேலும் மோசமமடையக் கூடும்.

ஆ) முறையாக கட்டுப்போடாத காயத்துடன் சரியாக வேலை செய்யாமை. ஏனென்றால் நீங்கள் மீண்டும் உங்களை காயப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

இ) உங்கள் விருந்தினர்களுக்கும் நீங்கள் தொடும் எந்த உணவிற்கும் நீங்கள் கிருமிகளை பரப்புவீர்கள்.

ஈ) வெவ்வேறு இடங்களிலிருந்து வரும் கிருமிகளால் நீங்கள் பாதிக்கப்படுவீர்கள்

உ) மேற்குறித்த அனைத்தும்.

6. நீங்கள் நோய்வாய்ப்பட்டிருக்கும்போது வேலை செய்வது ஏன் ஆபத்தானது?

அ) நீங்கள் நன்றாக வேலை செய்ய முடியாது, உங்களுக்கு விபத்து ஏற்படலாம்.

ஆ) உங்கள் வாடடிக்கையாளர்களுக்கு கிருமிகளை பரப்புவதால் அவர்கள் உங்கள் மேலாளரிடம் புகார் அளிக்க நேரிடும்.

இ) நீங்கள் மேலும் நோயற்றவராகவும் மாறுவீர்கள்.

ஈ) நீங்கள் தொடும் எந்த உணவையும் மாசுபடுத்துவீர்கள்.

உ) மேற்கூறிய அனைத்தும்.

7. நீங்கள் நோய்வாய்ப்பட்டதனால் வேலைக்குச் செல்ல முடியாவிட்டால் நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?

அ) நீங்கள் கிருமிகளைப் பரப்புவதைத் தடுக்க வீட்டிலேயே இருத்தல்.

ஆ) யாருக்கும் அழைப்பு விடுக்க வேண்டாம்.

இ) உங்கள் உரிமையாளர் / மேலாளரை அழைத்து, நீங்கள் உடல்நிலை சரியில்லாமல் இருப்பதால் வேலைக்கு வர முடியாது என்று அவருக்கு தெரிவித்தல்.

ஈ) விடை அ) மற்றும் இ) சரியானது

உ) எப்படியாயினும் வேலைக்குச் செல்லுதல்.



அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, 50. பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 1 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 1.3 ஜ் பாருங்கள்
3. 8 ஆவது வினாவிற்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

8அ. ஒரு ஹோட்டலில் பணிபுரியும் போது ஏற்படும் அபாயங்கள் யாவை? நீங்கள் வீடியோவில் பார்ப்பதை எழுதுங்கள்.

சுர்மான் தளம், தொட்டியில் வீசப்பட்ட சிகரெட்டில் இருந்து உண்டான் தீ, தடைப்பட்ட படிக்கட்டுகள், சரியான முன் எச்சரிக்கை இல்லாமல் கனமான எடையை தூக்குதல்.

8ஆ. உடல் மற்றும் அல்லது மன ஆபத்துக்களை அடையாளம் கண்டு, அச்சந்தரப்பம் ஓவ்வொன்றிலும் என்ன நடக்கக்கூடும் என்பதை விவரிக்கவும். உங்களுக்காக ஒர் உதாரணம் காட்டப்பட்டுள்ளது.

இல		உடல்சார்	மனம்சார்	இந்த நிலைமைகளில் என்ன ஏற்படும்?
	வழுக்கும் அல்லது சுர்மான் தரை	○		கிழே விழுதல், எலும்பு முறிவு
	சுத்தமாக்கும் இரசாயனங்களை கலத்தல்	○		இரசாயன நஞ்சாதல்
	வேலைத் தளத்தில் மனத் தொந்தரவு		○	பணியில் ஈடுபாடுன்மை
	பார்மான மேசை அல்லது தளபாடங்களை நகர்த்தல்	○		விழுதல், முதுகு காயம்
	கோபக்கார விருந்தினர்கள்		○	பணிக்கு வருவதற்கான பயம்
	இடை நடுவில் பையை விட்டுவிடல்	○		குதிநடை
	அலுவலக வேலை உபகரணங்களை தவறவிடல்	○		காயம் ஏற்படுத்தல்
	படிக்கட்டுக்களில் பொருட்களை கீழும் மேலும் எடுத்துச் செல்லல்	○		விழுதல், உடலில் காயம்
	கடினமான கட்டில் அல்லது மெத்தையை கூடினால் செல்லல்	○		முதுகு அல்லது தோள்பட்டைக் காயம்
	உடைந்த கண்ணாடிகள்	○		வெட்டுகாயம் மற்றும் தொற்று
	உடைந்த மின்குமிழ் துண்டுகள்	○		மின்தாக்க காயம்
	குடான் எண்ணெயில் சமைத்தல்	○		எரிகாயம், தீ
	கவுண்டரில் விடப்பட்ட சமையல் உபகரணங்கள்	○		உடலில் காயம்
	அவசரமாக காய்கறிகளை அரிதல்	○		கையில் வெட்டுக் காயம்
	தடைப்பட்ட படிக்கட்டுக்கள்	○		விழுதல், தலை அல்லது உடலில் காயம்
	தவறான பிளக் பொயின்ட்	○		மின்தாக்க காயம்

தடைப்பட்ட அவசர வெளியேற்ற நுழைவாயில்	O		தீ ஏங்படும் அவசர நிலைமையில் தப்ப முடியாமை, இறப்பு
அதிகவேலைப் பள்		O	களைப்பு, மனஅழுத்தம், ஆர்வமின்மை



அறிவறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 1 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 1.4 ஜப் பாருங்கள்
- 9 – 14 வரையான வினாக்களுக்கு பதிலளிக்கவும்.

வினாக்கள்

9. ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பான உங்கள் பொறுப்புகள் என்ன?

முன்று உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.

சுத்தமாக இருப்பதும், சுத்தமான உடைகள் மற்றும் காலனிகளை அணிவதும் எனது பொறுப்பு.

என் நகங்களை வெட்டி கட்டையாக வைத்திருப்பது எனது பொறுப்பு.

என் தலைமுடியை நேர்த்தியாகவும், அழகாகவும் வைத்திருப்பது எனது பொறுப்பு.

கைகளை கழுவுவது எனது பொறுப்பு.

எனது காயங்களையும் வெட்டுக்களையும் சுத்தம் செய்வது எனது பொறுப்பு.

பாதுகாப்பு ஆடை அணிவது எனது பொறுப்பு.

சரியான அடையாளங்களை வைப்பது எனது பொறுப்பு.

10. கை கழுவதல் அவசியப்படும் மூன்று சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.

வேலையைத் தொடங்குவதற்கு முன்.

உணவைக் உண்ணும் முன்.

கழிப்பறைக்குச் சென்ற பிறகு.

விலங்குகளைத் தொட்ட பிறகு அல்லது வெளியே சென்று திரும்பிய பிறகு.

குப்பைகளை அகற்றிய பிறகு.

11. ஹோட்டல் துறையில் ஒரு பணியாளர் என்ற முறையில் உங்கள் பொறுப்புகள் என்ன?

முன்று உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.

எனது கடமைகளை அறிந்து கொள்வது எனது பொறுப்பு.

எனது பணியிடங்களை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்திருப்பது எனது பொறுப்பு.

எனது ஹோட்டலில் உள்ள விதிகள் மற்றும் நடைமுறைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்வது எனது பொறுப்பு.

12. பாதுகாப்பாக பொருட்களை தூக்குதல் மற்றும் அவற்றைக் கையானும் நுட்பங்கள் யாவை?

பொருட்களை எவ்வாறு தூக்கலாம் எனத் தீர்மானியுங்கள் - இதை நானே செய்யலாமா அல்லது எனக்கு உதவி தேவையா? என தீர்மானம் எடுங்கள்

நிலைக்குச் செல்லுங்கள் - முதுகை அன்றி முழங்கால்களை பின்புறமாக வளைக்கவும்.

தூக்குங்கள் - கீழே பார்க்காமல் முன்னோக்கி பார்த்து, முதுகை அன்றி கால்களை பின்னால் திருப்பவும். சுமைகளை கீழே வையுங்கள் - முழங்கால்களை பின்புறமாக வளைக்கவும்.



13. உங்கள் பணியிடத்தில் சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு பற்றிய தகவல்களை எங்கிருந்து பெற முடியும்?

கையேட்டில் இருந்து தகவல்களைப் பெற முடியும்.

எனது ஹோட்டலில் சுவரொட்டிகள் மற்றும்

துண்டுப்பிரசரங்களிலிருந்து தகவல்களைப் பெறலாம்.

எனது மேலாளரிடமிருந்து தகவல்களைப் பெறலாம்.

சக ஊழியர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற முடியும்.

இணையத்திலிருந்து தகவல்களைப் பெற முடியும்.

14. விருந்தினரின் பொருட்களை எவ்வாறு கையாள வேண்டும்?

விருந்தினரின் பொருட்களை எடுத்துச் செல்ல அல்லது எடுக்க நான் அவரிடம் அனுமதி பெற வேண்டும்.

நான் கவனமாக கையாள வேண்டும் - கீழே போடுவது அல்லது இழுப்பது கூடாது.

ஒரு விருந்தினர் விட்டுச்சென்ற எந்தவொரு பொருளையும் நான் திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டும்.

இழந்த விருந்தினரின் பொருட்களை அதற்குரிய பெட்டியில் வைக்க வேண்டும், அதை நான் எப்போது கண்டெடுத்தேன் எனப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.



அறிவுறுத்தல்கள்:

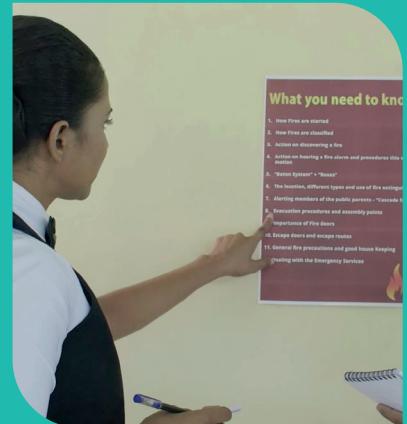
1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 1 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 1.5 ஜப் பாருங்கள்
3. 15 – 16 வரையான வினாக்களுக்கு பதிலளிக்கவும்.

வழிமுறைகள்:

வினாக்கள்

- 15அ. ஹோட்டல் துறைக்கு உரித்தான் அடிப்படை சுகாதாரம், பாதுகாப்பு மற்றும் அவசரகால நடைமுறைகள் பற்றிய கூடுதல் தகவல்களை சமனும் விணோஜாவும் எவ்வாறு பெறுகின்றனர்?
அவர்கள் ஹோட்டல் கையேடுகள், ஹோட்டல் சுவரொட்டிகளைப் படிக்கின்றனர். மேலும் இணையத்தில் தகவல்களைச் சரிசீலனை செய்கின்றனர்.
- 15ஆ. வேறு எங்கிருந்து தகவலைக் பெறலாம்? சரியாயின் “T” அல்லது பிழையாயின் “F” என்று குறிப்பிடுங்கள்.
 அ) எனது மேலாளரிடமிருந்து தகவல்களைப் பெறலாம். (T)
 ஆ) குறித்த தகவல்களைப் பற்றி சிந்திப்பதன் மூலம் என்னால் தகவல்களைப் பெற முடியும். (F)
 இ) ஹோட்டல் தொழிற் துறை வழிகாட்டுதல்களைப் பற்றிய கையேட்டை படிப்பதன் மூலம் என்னால் தகவல்களைப் பெற முடியும். (T)
 ஈ) நான் இணையத்தில் தகவல்களைத் தேடலாம். (T)
 உ) நான் என் தாயையும் தந்தையையும் கேட்கலாம். (F)
 ஊ) எனது ஹோட்டலில் சுவரொட்டிகளையும் துண்டு பிரசரங்களையும் படிக்கலாம். (T)
 எ) எனது சக ஊழியர்களையும் முத்த பணியாளர்களையும் கேட்கலாம். (T)
16. ஹோட்டல் துறையின் அடிப்படை சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு வழிகாட்டுதல்கள்/ நடைமுறைகளை அறிந்து பின்பற்றுவது ஏன் முக்கியம்? சரியாயின் “T” அல்லது பிழையாயின் “F” என்று குறிப்பிடுங்கள்.
 அ) எனது தனிப்பட்ட சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பை எவ்வாறு பராமரிப்பது என்பது என்னால் தெரிந்து கொள்ள முடியும். (T)
 ஆ) அதனால் நான் அதைப் பற்றி ஒரு பாடலைப் பாட முடியும். (F)
 இ) அதனால் என்ன செய்வது என்று அனைவருக்கும் நான் சொல்ல முடியும். (F)
 ஈ) அதனால் நான் ஆயத்துக்களை தனிப்பட்ட முறையில் சமாளிக்க முடியும் என்பதையும், எவற்றைப் பற்றி நான் மேலிடத்திற்குப் புகாரளிக்க வேண்டும் என்பதையும் அறிவேன். (T)
 ஊ) அதனால் நான் யாருக்கு ஆயத்துகள் அல்லது சாத்தியமான ஆயத்துகளைப் புகாரளிக்க வேண்டும் என்பதை அறிந்து கொள்கிறேன். (T)
 எ) அதனால் எனது பணிச்சூழலை எவ்வாறு அனைவருக்குமாக சுகாதாரமாகவும் பாதுகாப்பாகவும் வைத்திருக்க முடியும் என்பதை நான் அறிவேன். (T)

- ஏ) அதனால் அவசர நிலைமைகளில் தீ ஏற்பட்டால் என்ன செய்வது என்று எனக்குத் தெரியும். (T)
ஐ) அதனால் நான் முன்மாதிரியாக இருக்க முடியும். (F)
ஓ) அதனால் மற்றவர்களின் சொந்த பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதாரத்தை மேம்படுத்த நான் உதவ முடியும். (T)



அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 1 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 1.6 ஐப் பாருங்கள்
3. 17 – 25 வரையான வினாக்களுக்கு பதிலளிக்கவும்.

வினாக்கள்

ஆபத்துகள் மற்றும் சாத்தியமான ஆபத்துகளைக் கையாள்வது:

17. அ. விருந்தினருக்கு என்ன நடந்தது, ஏன் அது நடந்தது?

தரை ஈரமாக இருந்ததாலும் அது பற்றி எந்த எச்சரிக்கை அடையாளமும் இல்லாததாலும் அவர் வழக்கி கீழே விடுந்தார்.

17. ஆ. உங்கள் பணியிடத்தில் காணப்படும் 2 ஆபத்துகள் பற்றியும் மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு கையாள்வது என்பதை பற்றியும் விவரிக்கவும்.

18. நீங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் சமாளிக்கக்கூடிய இரண்டு ஆபத்துகளைப் பெயரிடுங்கள்.

தடை காணப்படும் வெளி நுழைவாயில்கள் அல்லது உள்நுழைவாயில்கள்.

வழக்கும் தளங்கள்.

அதிக வேலைப்பாரு.

19. நீங்கள் வேறு ஒருவருக்கு அறிவிக்க வேண்டிய இரண்டு ஆபத்துகளைப் பெயரிடுங்கள்.

தீ.

தவறான பிளக் பொய்ண்ட்.

கோபக்கார விருந்தினர்கள்.

20. ஆபத்து பற்றி மக்களை எச்சரிப்பது ஏன் முக்கியம்?

நான் எச்சரிக்கை விடுக்காவிட்டால் சிலர் பாதிக்கப்படக் கூடும்

21. பின்வரும் ஆபத்துக்களை எவ்வாறு தெரிவிப்பீர்கள்?

தீ: பொறுப்பாக இருப்பவருக்கு நேரடியாக அறிவித்தல்

தவறான பிளக் பொய்ண்ட்: நேரடியாக முகாமையாளருக்கு

ஓரு வழக்கும் தளம்: நேரடியாக முகாமையாளருக்கு

22. விபத்து அல்லது சாத்தியமான விபத்து பற்றி யாருக்கு அறிவிப்பீர்கள்?

நேரடி முகாமையாளர், எனது முகாமையாளர், ஹோட்டல் சொந்தக்காரர்

23. விபத்து அல்லது சாத்தியமான விபத்து பற்றி முறையிடுவது ஏன் முக்கியம்?

எதிர்காலத்தில் குறிப்பிற்கும் அதே விபத்து மீண்டும் நிகழாமல் தடுப்பதற்கும் ஒரு பதிவு உள்ளது என்பது உறுதி செய்வதற்கும்.

24. உங்கள் முதலுதவி பெட்டி எங்கே இருக்க வேண்டும், அதில் என்ன இருக்க வேண்டும்?

அனுக எளிதான இடத்தில் இருக்க வேண்டும்.

அதில் உதவி பெட்டி, மென்மையான துணி, சர்ஜிக்கல் டேப், ரோலர் பேண்டேஜ், டீசர்ஸ், சிறிய ஜோடி கத்தரிக்கோல், மருத்துவ தெர்மோமீட்டர், கிருமி எதிர்ப்புக் கிரீம், லோஷன், டெட்டோல், முதலுதவி கையேடு ஆகியவை இருக்க வேண்டும்.

25. வரவேற்புப்பகுதி மற்றும் சமையலறையில் பாதுகாப்பாக வேலை செய்வதற்கான இரண்டு வழிகளைக் குறிப்பிடவும்.

வரவேற்புப்பகுதி: சுற்றுப்புறங்களைப் பற்றி எச்சரிக்கையாக இருங்கள். அதை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்திருங்கள். வெளி அல்லது உள் நுழைவாயில்களில் காணப்படும் தடுப்பு பற்றி முகாமையாளருக்கு அறிவித்தல். சமையலறை: உணவைக் கையாளுவதற்கு முன்பு எப்போதும் கைகளைக் கழுவங்கள். எப்போதும் கையுறைகளை அணியுங்கள். சூடான பொருட்களைப் பற்றி எப்போதும் எச்சரிக்கையாக இருங்கள். சமையலறையில் இயந்திரங்களை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்று தெரிந்து கொள்ளுங்கள்.



அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 1 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 1.7 ஜீப் பாருங்கள்
3. 26 – 35 வரையான வினாக்களுக்கு பதிலளிக்கவும்.

வினாக்கள்

26அ. சமனும் விணோஜாவும் என்ன செய்கிறார்கள்?

அவர்கள் தீ எச்சரிக்கை மாதிரிப் பயிற்சியைப் பெறுகிறார்கள்

26ஆ. உங்கள் ஹோட்டலில் காணப்படும் தீயணைப்பு அவசரகால நடைமுறைகளை விவரிக்கவும்.

27. உங்கள் ஹோட்டலில் எத்தனை முறை தீ அவசரகால மாதிரிப் பயிற்சியை மேற்கொண்டுள்ளீர்கள்?

28. தீ ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள் யாவை?

சரியாக அணைத்து தொட்டியில் போடாத சிகிரெட்.

சரியாக அணைக்கப்படாத ஏரிவாயு அடுப்பு.

பழுதடைந்த பிளக் பொய்ண்ட.

பழுதடைந்த மின் சாதனம்.

29. தீயினால் ஏற்படும் ஆபத்தினை எவ்வாறு குறைக்கலாம் மூன்று சந்தர்ப்பங்களைத் தருக.

அணைத்து மின் சாதனங்களும் சரியாக வேலை செய்கிறதா என சரிபார்க்கவும்.

அறைகள் மற்றும் பொது இடங்களில் அஷ்ட்ரேக்களை வைக்கவும்.

எரிவாயு அடுப்புகள் சரியாக அணைக்கப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்கவும்.

ஹோட்டலில் உள்ள அணைத்து பிளக் பொய்ண்ட்களையும் சரிபார்க்கவும்.

அறைகள் மற்றும் பொது இடங்களில் தீ எச்சரிக்கை குவரோட்டிகளை வைத்திருக்கவும்.

30. உங்கள் பகுதியில் தீ விபத்து ஏற்பட்டால் யாரைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்?

31. அது பாதுகாப்பான சந்தர்ப்பமாக இருந்தால் தவிர நீங்கள் ஏன் ஒருபோதும் தீயின் அருகில் செல்லக்கூடாது?

நான் ஒரு நிபுணர் அல்லாததால் அணைத்து தீயையும் எவ்வாறு அணைப்பது என எனக்குத் தெரியாது.

எனவே நான் காயமடையக் கூடும்

32. உங்கள் ஹோட்டலில் இயங்கக்கூடிய தீ அலாரங்கள் உள்ளனவா?
33. தீ எச்சரிக்கை அலாரம் எவ்வாறு வேலை செய்கிறது என்று நீங்கள் அறிவீர்களா?
34. உங்களது விருந்தினருக்குச் சொந்தமான பொருளொன்றை கண்டால் நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்? இது குறித்த உங்கள் இல்தாபனத்தின் நடைமுறைகள் என்ன?
35. உங்கள் வேலைத்தளத்தின் பாதுகாப்பு எவ்வாறு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது?



Fire exit



அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 2

தங்களதும் தங்களது நிறுவனம்
குறித்துமான நல்லதொரு மனப்பதிவை
வாடிக்கையாளருக்கு வழங்குதல்

மதிப்பீடு அளவுகோல்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 33 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அலகு சுருக்கம்

சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவையானது: மக்களுடன் நல்ல உறவுகளை கொண்டுள்ளவர்களால் வழங்கப்படுகிறது. பயிற்சியாளர்களின் நடவடிக்கைகள் வாடிக்கையாளர்களினால் பெறப்பட்ட சேவையின்மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். இந்த அலகானது, வாடிக்கையாளருடனான தொடர்பு மற்றும் அவர்களை அனுகும்போது, நல்லதொரு மனப்பதிவை வழங்குதல் என்பன பற்றியதாகும். இதனை மேற்கொள்வதன் மூலம் தமது நிறுவனம் தொடர்பாகவும் அது வழங்குகின்ற வாடிக்கையாளர் சேவை தொடர்பாகவும் பயிற்சியாளர் நல்லதொரு மனப்பதிவை ஏற்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கும். எமக்குச் சேவை புரியும் நபர் சரியான மனப்பதிவை உருவாக்க விரும்புகிறார், எமக்கு பதிலளிக்கிறார் மற்றும் நல்ல தகவல்களை வழங்குகிறார் என நாம் உணர்வோமாயின், சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவையின் அனுபவத்தை நாம் உணர்கின்றோம் என்பது அர்த்தமாகும். வாடிக்கையாளரைக் கையாளும்போது, பயிற்சியாளரின் நடத்தையின் ஒவ்வொரு விடயமும் கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.

மதிப்பீடு முறை

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

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1.வாடிக்கையாளர்களுடனான தொடர்பை நிறுவுதல்	<p>1.1. தோற்றும் மற்றும் நடத்தை பற்றிய அவர்களது நிறுவனத்தின் தராதரத்தினை அடைந்து கொள்ளுதல்.</p> <p>1.2. அவர்களது வாடிக்கையாளரை மரியாதையுடனும் நட்புடனும் வாழ்த்துதல்.</p> <p>1.3. அவர்களது வாடிக்கையாளர்கள் பெறுமதியாகவும் நன்மதிப்பாகவும் உணரக் கூடிய வகையில் அவர்களுடன் தொடர்பாடலை மேற்கொள்ளுதல்.</p> <p>1.4. அவர்களது வாடிக்கையாளரின் எதிர்பார்ப்புகளை அடையாளங் காணலும் உறுதிப்படுத்தலும்.</p> <p>1.5. எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர்களது வாடிக்கையாளரை அவதானமாகவும் உதவுகின்ற அடிப்படையிலும் கையாளுங்கள்.</p> <p>1.6. அவர்களது வாடிக்கையாளருக்கு தகவலை வழங்குதலும் தைரியப்படுத்தலும்.</p> <p>1.7. வேறுபட்ட வாடிக்கையாளர்களின் நடத்தைகளுக்கு பதிலளித்தல் கூடிய வகையில் அவர்களின் நடத்தையை தழுவிக் கொள்ளுதல்.</p>			
2.வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பொருத்தமாக பதிலளித்தல்	<p>2.1. உதவி கோரும் வாடிக்கையாளருக்கு உடனடியாக பதிலளித்தல்.</p> <p>2.2. அவர்களது வாடிக்கையாளருடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான மிகவும் பொருத்தமான வழியைத் தெரிவு செய்தல்.</p> <p>2.3. தமது எதிர்பார்ப்புகளை அவர்கள் முழுமையாக புரிந்து கொண்டார்களா என்பதை அவர்களது வாடிக்கையாளருடன் பரிசோதித்தல்.</p> <p>2.4. அவர்களது வாடிக்கையாளரின் கேள்விகளுக்கும் கருத்துகளுக்கும் உடனடியாகவும் நல்லவிதமாக பதிலளித்தல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>2.5. அவர்களது பதிலளிப்பு குறித்து கருத்திற் கொள்வதற்கு வாடிக்கையாளருக்கு கால அவகாசமும் தேவைப்படுமாயின், மேலதிக விளக்கமும் வழங்குதல்.</p>			
3. வாடிக்கையாளருடனான தகவல் தொடர்பாடல்	<p>3.1 விரைவாக தகவலை தேடிக்கொள்வது அவர்களது வாடிக்கையாளருக்கு உதவியாக இருக்கும்.</p> <p>3.2. அவர்களது நிறுவனத்தினால் அளிக்கப்படும் சேவைகள் அல்லது பொருட்கள் தொடர்பாக வாடிக்கையாளருக்குத் தேவைப்படும் தகவல்களை வழங்குதல்.</p> <p>3.3. அவர்களது வாடிக்கையாளர்கள் குழப்பமெனக் கருதக் கூடிய தகவல்களை அங்கீகரித்தலும் அவர்கள் அதனை முழுமையாகப் புரிந்து கொண்டார்களா என்பதைப் பரிசோதித்தலும்.</p> <p>3.4. வாடிக்கையாளரின் எதிர்பார்ப்புக்கள் பூர்த்தி செய்யப்படாமைக்கான காரணங்களை அவர்களது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெளிவாக விபரித்தல்.</p>			
4. தனதும் தனது நிறுவனம் குறித்ததுமான நல்லதொரு மனப்பதிவை வாடிக்கையாளருக்கு எவ்வாறு வழங்குவது எனப் புரிந்து கொள்ளுதல்.	<p>4.1. தோற்றும் மற்றும் நடத்தை என்பவற்றுக்கான அவர்களது நிறுவனத்தின் தராதரத்தினை விபரித்தல்</p> <p>4.2. அவர்களது வாடிக்கையாளருக்கு என்ன தேவை என்பதை எவ்வாறு தெரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் அதற்கு பொருத்தமாக பதிலளித்தல் என்பவற்றுக்கான அவர்களது நிறுவனத்தின் வழிகாட்டிகளை விளக்குதல்.</p> <p>4.3. அவர்கள் பயன்படுத்தும் தொடர்பாடல் முறைகள் தொடர்பான அவர்களது நிறுவனத்தின் விதிகளையும் நடைமுறைகளையும் அடையாளங்காணல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>4.4. வாடிக்கையாளர் ஒருவர் கோபமாகவோ அல்லது குழப்பமாகவோ இருப்பதை எவ்வாறு தெரிந்து கொள்ளுதல் என்பதை விளக்குதல்.</p> <p>4.5. வாடிக்கையாளரின் கேள்விகளுக்கும் தகவலுக்கான கோரிக்கைகளுக்கும் பதிலளிப்பதற்கான கால அவகாசத்துக்கான அவர்களது நிறுவனத்தின் நியமத்தை அடையாளங்காணல்.</p>			

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 2

தங்களதும் தங்களது நிறுவனம்
குறித்ததுமான நல்லதொரு மனப்பதிவை
வாடிக்கையாளருக்கு வழங்குதல்

விடைத்தாள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 33 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 2 மற்றும் கையேடு.
2. அலகு 2 இனைப் பரீட்சிக்கும் முன், கையேட்டின் பிரிவு 7 இனைப் படியுங்கள்.
3. வீடியோ கிளிப் 2.4 ஜப் பாருங்கள்
4. 1 – 2 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

வினாக்கள்

1. வினோஜா இங்கு என்ன தவறு செய்கிறாள்? (இரண்டு விடயங்கள்)
 - அவள் தொலைக்காட்சியைப் பார்க்கிறாள்.
 - அவள் தொலைபேசியை சரிபார்க்கிறாள்.
 - அவள் விருந்தினரைப் புறக்கணிக்கிறாள்.
 - விருந்தினருக்கு பதிலளிக்க முன்பு அவள் தொலைபேசியில் பேசுகிறாள்.
2. பின்வரும் பட்டியலைப் பாருங்கள். சரியான நடத்தைக்கு ஒரு O அடையாளம் இடவும் மற்றும் தவறான நடத்தைக்கு X இட்டு வெட்டி விடவும்.
 - X ஒரு விருந்தினர் உங்களுடன் பேச காத்திருக்கும்போது நீங்கள் தொலைபேசியில் பேசிக் கொண்டிருந்தீர்கள்.
 - X நீங்கள் வரவேற்பு அலுவலகத்தில் (Front Office) கடமையில் இருக்கும்போது உங்கள் தொலைபேசியில் குறுஞ்செய்தி (SMS) அனுப்பிப் கொண்டிருத்தல்.
 - O விருந்தினர்கள் முன் அலுவலகத்திற்குள் நுழையும்போது புன்னகையுடன் வாழ்த்துவது.
 - O அமைதியாகவும் கண்ணியமாகவும் பேசுவது.
 - O சுத்தமான மற்றும் கவர்ச்சியான உடைகள் / சீருடைகள் அணிவது.
 - X முன் அலுவலகத்தில் உரத்த இசையைக் கேட்பது.
 - O எல்லா நேரங்களிலும் விருந்தினர் சொல்வதைக் கவனமாகக் கேட்பது.
 - X நீங்கள் கடமையில் இருக்கும்போது தொலைக்காட்சியில் அல்லது உங்கள் தொலைபேசியில் கிரிக்கெட்டைப் பார்ப்பது.



அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 2 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 2.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 3 – 4 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

வினாக்கள்

3. சமன் தன்னைப் பற்றியும் ஹோட்டலைப் பற்றியும் ஒரு நல்ல அபிப்ராயத்தை எப்படிக் கொடுக்கிறான்? விருந்தினரைப் கவனிப்பதன் மூலமும், தான் சுத்தமாக இருப்பதன் மூலமும், சுத்தமான சீருடை அல்லது ஆடைகளை அணிவதன் மூலமும், விருந்தினர்களுடன் புன்னகைத்து, நட்பாக இருப்பதன் மூலமும் அவன் விருந்தினருக்கு வசதியாக இருக்கிறான். உதவியாக இருக்க முயற்சி செய்வதுடன் அமைதியாகவும் நம்பிக்கையுடனும் இருக்கிறான்.
4. விருந்தினர்களுடன் பழகும்போது நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய சில மாதிரி சொற்றொடர்கள் இங்கே தரப்பட்டுள்ளன. பின்வரும் கூழ்நிலைகளுடன் அவற்றை பொருத்துங்கள்.
 - I. காலை / மதியம் / மாலை வணக்கம், நான் உங்களுக்கு உதவலாமா?
 - II. காலை / மதியம் / மாலை வணக்கம்! ஹோட்டல் _____ இங்கு வருக. நான் உங்களுக்கு எவ்வாறு உதவ முடியும்?
 - III. தயவுசெய்து ஒரு நொடி காத்திருங்கள். நான் மேலாளரை அழைக்கிறேன்.

ஒரு விருந்தினர் எதையோ தேடுகிறார். (I)

விருந்தினர் என்ன சொல்கிறார் என்பதை உங்களால் புரிந்து கொள்ள முடியவில்லை. (III)

ஒரு புதிய விருந்தினர் ஹோட்டல் முன் அலுவலகத்திற்குள் நுழைந்துள்ளார். (II)



2:3

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 2 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 2.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 5 ஆம் வினாவிற்கு விடையளிக்கவும்

வினாக்கள்

5. இந்த கூழ்நிலைகளில் நடந்து கொள்ள சிறந்த வழி எது? பின்வரும் வாக்கியங்களைப் பார்த்து அவற்றை சரியான வரிசையில் எழுதுங்கள். எண் 1 உங்களுக்காக செய்யப்பட்டுள்ளது.
- (5) வாழக்கையாளரின் புகாரை மீள ஆய்வு செய்வதன் மூலம் சிக்கலைப் புரிந்துகொள்கிறீர்களா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.
- (7) முகாமையாளருக்கு விரைவாகத் தெரிவிக்கவும்.
- (1) இடத்தை விட்டு ஒட வேண்டாம்.
- (2) அமைதியாய் இருங்கள்.
- (4) “ஜயா / மேடம் அது குறித்து நான் மிகவும் வருந்துகிறேன்” என்று கூறுங்கள்.
- (6) நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் “நான் உடனடியாக முகாமையாளருக்கு தெரியப்படுத்துகிறேன்” எனக் கூறுங்கள்.
- (3) கவனமாகச் செவிமடுங்கள், குறுக்கிடாதீர்கள்.
- (8) தேவைப்பட்டால் பின்தொடரவும்.



அறிவறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 2 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 2.4 ஜீப் பாருங்கள்
- 6 – 7 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

வினாக்கள்

- இந்த வீடியோவில் விருந்தினரின்/ வாடிக்கையாளரின் கோரிக்கைக்கு சமன் எவ்வாறு பதிலளிக்கிறான்? பின்வரும் விபரங்களை வாசித்து அவை சரியாயின் “T” என்றும், பிழையாயின் “F” என்றும் எழுதுங்கள்.
 அ) அவன் தொலைபேசியில் உடனடியாக பதிலளிக்கிறான். (T)
 ஆ) அவன் பயந்து, தொலைபேசியை வேறொருவருக்குக் கொடுக்கிறான். (F)
 இ) அவன் கவனமாகக் கேட்கிறான். (T)
 ஈ) அவன் அறை எண்ணை எழுதுகிறான். (T)
 உ) அவன் கழிப்பறைக்குச் செல்கிறான். (F)
 ஊ) அவன் விருந்தினர் அறை கதவைத் தட்டுகிறான். (T)
 எ) அவன் அசிங்கமாகவும் அழுக்காகவும் இருக்கிறான். (F)
 ஏ) விருந்தினருக்கு மேலும் ஏதாவது வேண்டுமா என்று அவன் விருந்தினரிடம் கேட்கிறான். (T)

- ஹோட்டல் விருந்தினர்களை/ வாடிக்கையாளர்களை தொடர்பு கொள்ள நீங்கள் வெவ்வேறு வழிகளைப் பயன்படுத்தலாம். பின்வரும் வழிகளைப் பாருங்கள். உங்கள் ஹோட்டலில் எவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன? அவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்கான நடைமுறைகள் என்ன?

	உங்கள் ஹோட்டலில் பயன்படுத்தப்பட்டதா?	உங்கள் ஹோட்டலின் நடைமுறைகள்
நேருக்கு நேர் தொலைநகல்		
தொலைபேசி குறிப்பு		
இணையதளம்		
குறுஞ்செய்தி கடிதம்		
மின்னஞ்சல்		

நீங்கள் பயிற்சி செய்ய சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள் இங்கே தரப்பட்டுள்ளன:

“ஹலோ, நான் உங்களுக்கு எப்படி உதவ முடியும்?”

“நான் முகாமையாளருக்குத் தொடர்பை ஏற்படுத்தும் வரை தயவுசெய்து காத்திருங்கள்.”

“ஆம் நிச்சயமாக ஜியா/ மேடம். உங்கள் அறை எண் என்ன? ”

“நாங்கள் அதை _____ நிமிடங்களில் அனுப்புகிறோம்.”

“இன்னும் ஏதாவது இருக்கிறதா?”



அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 2 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 2.5 ஜீப் பாருங்கள்
3. 8 – 9 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

வினாக்கள்

8அ. இந்த வீடியோவில் விருந்தினருக்கு விணோஜா எதனை விளக்குகிறாள்?

அவள் ஒரு விருந்தினருக்கு உள்ளாட்டு வரைபடத்தைக் காட்டுகிறாள்.

விருந்தினருக்கு உள்ளாட்டில் என்ன செய்ய முடியும் அல்லது பார்க்க முடியும் என்பது குறித்த தகவலை அளிக்கிறாள்.

8ஆ. இந்த வீடியோவில் எந்த வகையான தகவல்களைக் காணலாம்?

வரைபடம், புத்தகங்கள்



9. ஒரு ஹோட்டலில், விருந்தினர்களுக்காக ஹோட்டல் குறித்த, அல்லது அதன் பகுதி குறித்த அல்லது சுற்றுலா தலைகள் பற்றிய அதிக தகவல்கள் இருக்கும். உங்கள் ஹோட்டல் எந்த வகையான தகவல்களை வைத்திருக்கிறது, அது எங்கே வைக்கப்பட்டுள்ளது?

அறிவறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 2 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 2.6 ஜப் பாருங்கள்
- 10 – 12 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

வினாக்கள்

10. வாடிக்கையாளர்களுக்கு சமன் எவ்வாறு உதவுகிறான்?

விருந்தினரை சமன் கவனிக்கிறான். விருந்தினர் குழப்பமடைந்துள்ளதை அவன் காண்கிறான் விருந்தினரிடம் உதவி தேவையா என்று கேட்கிறான்.

சமன் விருந்தினருக்கு உதவ முன்வருகிறான்.

சமன் விருந்தினரின் கேள்விகளுக்குப் பதிலளிக்கிறான்.

அடையாளங்கள் அல்லது ஒரு துண்டு பேப்பரெப் பயன்படுத்தி ஹோட்டல் வசதிகளை சமன் சுட்டிக்காட்டுகிறான்.

11. பின்வரும் வினாக்களை சரியான அட்டவணை தலைப்புகளில் இட்டுப் பிரிக்கவும்:

தலையை இடது மற்றும் வலது பக்கம் திருப்புவது, அமைதியான குரல், முகத்தில் தோற்றுத்தை இழத்தல். கூச்சலிடுவது, கைகளை அசைப்பது, கோபமான கண்கள்.

கோபமான விருந்தினர்

கூச்சலிடுவது, கைகளை அசைப்பது, கோபமான கண்கள்

குழப்பமடைந்த விருந்தினர்

தலையை இடது மற்றும் வலது பக்கம் திருப்புவது, அமைதியான குரல், முகத்தில் தோற்றுத்தை இழத்தல்

12. தகவல் தேவைப்படும் வாடிக்கையாளருக்கு உதவ உங்கள் ஹோட்டலில் காணப்படும் நடைமுறை என்ன?



அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 2 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 2.7 ஜப் பாருங்கள்
3. 13 – 15 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்

வினாக்கள்

13. விருந்தினரின் கேள்விக்கு விணோஜா எவ்வாறு பதிலளிக்கிறாள்? சரியான பதிலைத் தெரிவு செய்க
 - அ) அவள் பதில் சொல்லவில்லை, விருந்தினரை புருக்கணிக்கிறாள்.
 - ஆ) அவள் புன்னகைக்கிறாள், ஆனால் பதில் சொல்லவில்லை.
 - இ) அவள் பணிவுடனும் புன்னகையுடனும் பதிலளிக்கிறாள்.
14. இந்த வீடியோவில் விருந்தினர் எதைப் பற்றி கேட்கிறார்? சரியான பதிலைத் தெரிவு செய்க.
 - அ) கழிப்பறை எங்கே என்று கேட்கிறார்.
 - ஆ) விருந்தினர் மதுவை ஒர்டர் (order) செய்யச் சொல்கிறார்.
 - இ) விருந்தினர் ஒரு மெனுவைக் கேட்கிறார்.
15. அவள் எப்படி நடந்துகொள்கிறாள்? சரியான பதிலைத் தெரிவு செய்க.
 - அ) அவள் பீதி அடைகிறாள்.
 - ஆ) அவள் அமைதியாக இருக்கிறாள், தெளிவாக விளக்கம் அளிக்கிறாள்.

நீங்கள் பயிற்சி செய்ய சில பயனுள்ள சொற்றொடர்கள் இங்கே தரப்பட்டுள்ளன:

“நான் மிகவும் வருந்துகிறேன் ஜயா/ மேடம், நாங்கள் இங்கே மது பரிமாறுவதில்லை. அதற்கு பதிலாக நான் உங்களுக்கு ஒரு குளிர்பானத்தை வழங்கலாமா? ”

“நான் மேலாளரைப் தொடர்பு கொள்ளும் வரை காத்திருங்கள்.”

“எனக்கு வேறு ஏதாவது கிடைக்குமா?”

“பானங்கள்/ பான மெனுவைப் பார்க்க விரும்புகிறீர்களா?”



அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 3

விருந்தோம்பற் குழுவின் ஒரு
பகுதியாக திறம்படப் பணியாற்றல்

மதிப்பீடு அளவுகோல்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 22 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அலகு சுருக்கம்

இந்த அலகு குழுவொன்றின் பகுதியாக பணிபுரியும்போது பயிலுனரின் திறன் மற்றும் அறிவை மதிப்பீடு செய்கிறது. இங்கு குழு என்பது மேலாளர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் மற்றும் அந்தக் குழுவில் ஒரே நிலையில் பணியாற்றுபவர்களையும் மற்றவர்களையும் உள்ளடக்கியிருக்கும். இந்த அலகானது, பணிகளைத் திட்டமிடலும் ஒழுங்கமைத்தலும், குழுவொன்றின் ஒரு பகுதியாக திறம்படப் பணியாற்றல் மற்றும் தனது கற்றலுக்கும் அபிவிருத்திக்கும் ஒத்துழைக்கக் கூடிய வகையில் ஏனையவர்களிடமிருந்து பின்னுாட்டலைப் பெறுதல் என்பவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கும்.

மதிப்பீடு முறை

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

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. தமது வேலையை திட்டமிடவும் ஒழுங்கமைக்கவும் கூடியதாகவிருத்தல்	<p>1.1. வேலைகளுக்கான தேவைப்பாடுகள் புரிந்து கொள்ளப்பட்டனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.</p> <p>1.2. வேலைகளுக்கான தேவைப்பாடுகள் தெளிவில்லையாயின், கேள்வி கேட்டல்.</p> <p>1.3. அறிவுறுத்தல்களை துல்லியமாகப் பின்பற்றவும்.</p> <p>1.4. பணிகளை திட்டமிடுவதோடு, முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை முன்னுரிமைப்படுத்தல்.</p> <p>1.5. பணிக்கு தேவையான அனைத்தையும் ஏற்பாடு செய்து வைத்தல்.</p> <p>1.6. வேலைத்தளத்தை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்திருத்தல்.</p> <p>1.7. கழிவுகளை குறைந்தபட்சமாக வைத்திருத்தல்.</p> <p>1.8. தேவைப்படுமாயின், பொருத்தமான நபரின் உதவியைக் கோருதல்.</p> <p>1.9. ஒப்புக்கொண்டதன் அடிப்படையில் உரிய நேரத்தில் பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
2. குழு உறுப்பினர்களுடன் திறம்பட பணியாற்ற முடிதல்	<p>2.1. குழு உறுப்பினர்கள் உதவிக் கேட்கும்போது, அதனை அவர்களுக்கு செய்து கொடுத்தல்.</p> <p>2.2. குழு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற உதவியானது, தங்களது பணி வகிபங்கின் வரையறைக்குட்பட்டதாக இருக்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.</p> <p>2.3. குழு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற உதவியானது, குறித்த நேரத்திற்குள் தங்களது வேலையைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு தடையாக இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.</p> <p>2.4. முக்கியமான தகவல்களை முடிந்தவரை விரைவாக குழு உறுப்பினர்களுக்கு அறிவித்தல்.</p> <p>2.5. குழு உறுப்பினர்களுடன் நல்ல பணி உறவுகளை பேணுதல்.</p> <p>2.6. பணி உறவுகளில் ஏதேனும் பிரச்சினையெனில், சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு உடன் அறிவித்தல்.</p> <p>2.7. குழு உறுப்பினர்களுடன் தெளிவாகவும் விணைத்திறனாகவும் தொடர்பு கொள்ளல்.</p>			
3. தனிப்பட்ட திறமையை வளர்த்துக் கொள்ளல்	<p>3.1. தமது வேலை பற்றிய பின்னாட்டலைப் பெறுவதுடன், அந்தப் பின்னாட்டலை நல்லவிதமாக கையாளுதல்.</p> <p>3.2. தங்களது பணியில் உரிய தராதரத்தை அடைந்தவை மற்றும் மேம்படுத்தப்பட வேண்டிய பகுதிகள் குறித்த தோற்றுப்பாடுகளை குறித்த நபரிடமிருந்து அடையாளம் காணுதல்.</p> <p>3.3. தங்களது வேலையை மேம்படுத்த என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்.</p> <p>3.4. குறித்த நபருடன் கற்றல் திட்டம் ஒன்றுக்கான உடன்பாடுகளை எட்டல்.</p> <p>3.5. கற்றல் திட்டத்தை மீளாய்வு செய்வதற்கும் விருத்தி செய்வதற்குமான வாய்ப்புகளைத் தேடுதல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
4. தமது பணியை எவ்வாறு திட்டமிடுவதும் ஒழுங்கமைப்பதும் என்பது குறித்து அறிந்து கொள்ளுதல்	<p>4.1. பணியின் தேவைப்பாடுகளை புரிந்து கொள்வது ஏன் அவசியம் என குறிப்பிடல்.</p> <p>4.2. பணிகளைத் திட்டமிடுதல் மற்றும் ஒழுங்கமைத்தலின் அனுகூலங்களைப் பட்டியலிடல்.</p> <p>4.3. எவ்வாறு நேரத்தை மிகவும் விணைத்திறனாகப் பயன்படுத்துவது மற்றும் தேவையற்ற இடையூறுகளை ஏற்படுத்தக் கூடிய விடயங்களை தவிர்ப்பது என்பது குறித்து விபரித்தல்.</p> <p>4.4. தமது பணிக்குத் தேவையான அனைத்தையும் ஏற்பாடு செய்து வைத்திருப்பதன் அனுகூலங்களைப் பட்டியலிடுதல்.</p> <p>4.5. வேலைத்தளாத்தை சுத்தமாகவும் நேரத்தியாகவும் வைத்திருப்பதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.6. கழிவுகளை குறைந்தபட்சமாக வைத்திருப்பதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.7. எப்போது, யாரிடம் உதவி கோர முடியுமென்பதனைக் குறிப்பிடல்.</p>			
5. குழு உறுப்பினர்களுடன் எவ்வாறு திறம்பட பணியாற்ற முடியுமென்பதனை அறிந்து கொள்ளுதல்	<p>5.1. விணைத்திறன்மிக்க குழுப் பணியின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>5.2. தமது குழு உறுப்பினர்கள் எந்த வகையில் நிறுவனத்துக்குப் பொருந்துகிறார்கள் என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>5.3. குழுவின் பொறுப்புகளையும் அவை ஏன் முழுமையாக நிறுவனத்திற்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தன என்பதையும் பட்டியலிடல்</p> <p>5.4. குழு உறுப்பினர்களுடன் நல்ல பணி உறவுகளை எவ்வாறு பேணுவது என்பதை விபரித்தல்.</p> <p>5.5. குழு அங்கத்தவருக்கு உதவிபுரிவதன் மூலம் தங்களது பணி உரிய காலத்துக்குள் பூர்த்தியாவது தடுக்கப்படுமாயின், அதனை எவ்வாறு தீர்மானிப்பீர்கள் எனக் குறிப்பிடல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
6. தமது திறன்களை எவ்வாறு விருத்தி செய்வதென்பதை அறிந்து கொள்ளுதல்	<p>6.1. தமது அறிவையும் திறன்களையும் மேம்படுத்துவதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்குதல்.</p> <p>6.2. குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து எவ்வாறு பின்னாட்டலைப் பெறுவது மற்றும் இது எந்தளவு பயனுள்ளது என்பதை விபரித்தல்.</p> <p>6.3. கற்றல் திட்டம் ஒன்று எவ்வாறு தனது வேலையை மேம்படுத்த முடியும் என்பதை விபரித்தல்.</p> <p>6.4. தமது கற்றல் திட்டத்தை கிரமமாக மீளாய்வு செய்வது ஏன் முக்கியமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p>			

மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சான்று தேவைப்பாடுகள்

கற்றல் வெளியீடுகள்	உதாரண மதிப்பீடு முறைகள்	சான்றுகளின் உதாரணங்கள்
தங்களது பணிகளை திட்டமிடலும் ஒழுங்கமைத்தலும்	அவதானிப்பு சாட்சியின் வாய்மொழி விளக்கம் வினா எழுப்புதல்	அவதானிப்பு தாள்கள் மேலாளருடனான கூட்டக் குறிப்புகள் சாட்சி மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள்
குழு உறுப்பினர்களுடன் விணைத்திறந்துடன் பணியாற்றுதல்	அவதானிப்பு சாட்சியின் வாய்மொழி விளக்கம் வினா எழுப்புதல்	வாய்மொழிமூல கேள்விகளின் பதிவுகள் கேள்வி/ பதில் தாள்கள் தொழில்முறை கலந்துரையாடல்களின் பதிவுகள் வெளியீடு 1இற்கான உசார்த்துணை
உங்கள் தனித்திறமைகளை வளர்த்துக்கொள்ளுங்கள்.	அவதானிப்பு சாட்சியின் வாய்மொழி விளக்கம் வினா எழுப்புதல்	அவதானிப்பு தாள்கள் மேலாளருடனான கூட்டக் குறிப்புகள் சாட்சி மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள்

மதிப்பீட்டின் காலக்கட்டத்தில் பின்வரும் எதிர்பாராத மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகளுக்கான சான்றுகள் இடம்பெறாமல் போகலாம். மாற்று மதிப்பீட்டு முறைகள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

எதிர்பாராதவை	மாற்று மதிப்பீடு முறைகள்	சான்றுகளின் உதாரணங்கள்
தங்களுக்கு தேவையெனில், பொருத்தமான நபரிடம் உதவி கோருதல்	செய்துகாட்டல்கள் வாய்மொழி கேள்விகள் எழுதப்பட்ட கேள்விகள் தொழில்முறை கலந்துரையாடல்	அவதானிப்பு தாள் கேள்வி/ பதில் தாள்கள் தொழில்முறை கலந்துரையாடலின் பதிவுகள்

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 3

விருந்தோம்பற் குழுவின் ஒரு
பகுதியாக திறம்படப் பணியாற்றல்

விடைத்தாள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 22 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அறிவறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
- அலகு 3 இனைப் பர்ட்சிக்கும் முன், கையேட்டின் பிரிவு 6 இனைப் படியுங்கள்.
- வீடியோ கிளிப் 3.1 ஜப் பாருங்கள்
- 1 -2 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

- சமனுக்கும் வினோஜாவுக்கும் அன்றாட பணிகள் பற்றி எவ்வாறு தெரிந்து கொள்கின்றனர்?

அவர்கள் மேலாளர் கூறுவதைக் கேட்டு, தங்கள் பணிகளைக் குறிப்பெடுக்கிறார்கள். தெளிவாக இல்லாதவற்றை தெளிவுபடுத்த அவர்கள் கேள்விகளைக் கேட்கிறார்கள்.

வீடியோவில் வினோஜா மேலாளரிடம் ஒரு கேள்வியைக் கேட்கிறார்கள்.



- உங்கள் பணிகள் என்ன என்பதை உறுதிப்படுத்துவது ஏன் முக்கியம்? சரியான கூற்றுக்களை தெரிவு செய்யுங்கள்.

- அ) அதனால் குறித்த வேலை நாளில் நான் என்ன பணிகளை செய்ய வேண்டும் என்பது பற்றித் தெரிந்திருக்க முடியும்.
- ஆ) அதனால் நான் பல தேநீர் இடைவேலைகளை எடுக்க முடியும்.
- இ) அதனால் எனது வேலைநாளை நான் நன்றாக திட்டமிட முடியும்.
- ஈ) அதனால் நான் குழப்பமடைவதைத் தவிர்க்க முடியும்.
- உ) அதனால் இன்னொருவரிடம் குறித்த வேலையைச் செய்யச் சொல்ல முடியும்.
- ஊ) அதனால் நான் என்ன செய்ய வேண்டும் என்று என்னி நேரத்தை வீணாக்குவதைத் தவிர்க்கலாம்.
- எ) அதனால் நான் என்ன செய்ய வேண்டும் என்று தொடர்ந்து மற்றவர்களைக் கேட்பதன் மூலம் அவர்களின் நேரத்தை வீணாக்குவதைத் தவிர்க்கலாம்.
- ஏ) அதனால் நான் பல தவறுகளை செய்ய முடியும்.
- ஐ) அதனால் விபத்துக்கள் ஏதுமின்றி எனது வேலையை செய்து முடிக்க முடியும்.

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 3.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 3 ஆம் வினாவிற்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

3அ. சமன் என்ன செய்கிறான்?

அவன் அன்றைய தினத்திற்கான தனது பணிகளை முன்னுரிமை அடிப்படையில் திட்டமிடுகிறான்.

3ஆ. பின்வரும் பணிகளைப் பாருங்கள். காலை 9 மணி முதல் மதியம் 12 மணி வரை உங்களுக்கு 3 மணி

நேரம் உள்ளது.

முக்கியத்துவம் வாய்ந்த வரிசையில் கீழே உள்ள பணிகளை பட்டியலிடுங்கள். அவற்றுக்கு சரியான பதில் இல்லை.

(உங்கள் ஹோட்டலின் தேவைகளைப் பற்றி மட்டுமே சிந்தியுங்கள். ஒவ்வொரு பணிக்கும் எவ்வளவு நேரம் ஆகும் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.)

விருந்தினர் குளியலறையை சுத்தம் செய்தல்.

தோட்டத்தை சுத்தம் செய்தல்.

சாப்பாட்டு அறையில் காலை உணவுகளை சுத்தம் செய்தல்.

மதியம் 12 மணிக்கு வரும் விருந்தினருக்கு ஒரு அறையைத் தயார்படுத்தல்.

பயிலுனரின் சொந்த விடைகள்

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

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 3.3 ஜப் பாருங்கள்
3. 4 - 6 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

4. வேலைத்தளம்/ உணவு பரிமாரும் தள்ளுவன்றி சுத்தமானதாகவும் மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதாகவும் இருப்பதன் நன்மைகள் யாவை? சரியான விடைகளைத் தெரிவு செய்க
 - அ) பணியிடத்தை சுகாதாரமாகவும் பாதுகாப்பாகவும் வைத்திருத்தல்.
 - ஆ) எனது ஹோட்டல் பற்றிய நல்ல அபிப்ராயத்தை ஏற்படுத்தல்.
 - இ) எனது வேலையை திறமையாகவும் சரியான நேரத்திலும் செய்ய எனக்கு உதவுதல்.
 - ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்.
5. பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் நீங்கள் யாரிடம் உதவி கேட்க வேண்டும்?

(மேலாளர் / உரிமையாளர், சக பணியாளர், விருந்தினர், சமையல்காரர்)
 - அ) கனமான பொருள் ஒன்றை தூக்குதல் _____ சக பணியாளர் _____
 - ஆ) விருந்தினரிடமிருந்து புகார். _____ முகாமையாளர் / உரிமையாளர் _____
 - இ) சுத்தம் செய்பவதற்கான பொருட்கள் தீர்ந்து விடல். _____ முகாமையாளர் / _____
 - ஈ) நீங்கள் முன் அலுவலகத்தில் இருக்கிறீர்கள். அப்போது ஒரு விருந்தினர் விரைவில் வருவார் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது, ஆனால் உங்களுக்கு கழிப்பறைக்கு செல்ல வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது _____ உரிமையாளர் _____
6. பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதில்களை எழுதுங்கள்.
 - அ). உங்கள் பணியில் நீங்கள் செய்ய வேண்டியது என்ன என்பதை அறிவது ஏன் முக்கியம்? வேலையை பாதுகாப்பாக நிறைவு செய்ய வேலையை விரைவாகவும் திறமையாகவும் செய்ய தவறுகள் நடப்பதைத் தடுக்க தொழில்வாண்மை ரீதியாக செயற்பட
 - ஆ). உங்கள் வேலையைத் திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைப்பதன் நன்மைகள் என்ன? (முன்று எடுத்துக்காட்டுகளைத் தருக.)
குறித்த நேரத்தில் மற்றும் குறித்த வரிசையில் வேலைகளை முடித்தல் பணியாளர்கள் தயார்படுத்தப்பட்டு சேவைக்கு தயாராக மாற்றல் நிபுணத்துவத்தைக் காட்டல்
ஒரு சிறந்த சேவை வாடிக்கையாளர் திருப்தியைப் பராமரிக்கிறது

இ). வேலையில் உங்கள் நேரத்தை நேர்த்தியாக பயன்படுத்துவதற்கு ஒரு உதாரணம் தாருங்கள்.

நான் எனது பணியை முன்னுரிமை அடிப்படையில் வகுத்து மற்றும் செய்ய வேண்டியவை பட்டியல் பிரகாரம் பணி மேற்கொள்கிறேன் குறிப்பிட்ட பணிகளுக்காக நேரத்தை ஒதுக்குகிறேன் எனது பணிச்சுமையை நான் அடையாளம் காண்கிறேன்

ஈ). உங்கள் பணியிடங்களை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்திருப்பதன் முக்கியத்துவம் என்ன?

எனது வேலையை திறமையாகவும் சரியான நேரத்திலும் முடிக்க எனக்கு உதவ நிபுணத்துவத்தை பராமரிக்க சுகாதாரத்தின் நல்ல தரத்தைப் பேண இல்தாபனத்திற்கு சாதகமான அபிப்பிராயத்தை உருவாக்க

உ_). நீங்கள் ஏன் குப்பைகளை குறைந்த அளவில் பேண வேண்டும்? அவற்றைக் குறைப்பதற்கு இரண்டு எடுத்துக்காட்டுக்களைக் கொடுங்கள்.

பணியிடத்தில் குப்பைகளைக் குறைப்பது செலவுகளைக் குறைக்கிறது மற்றும் சுற்றுச்சூழலுக்கும் உதவுகிறது எடுத்துக்காட்டுகள்: காகிதத்தை மறுசூழ்சி செய்தல், பிளாஸ்டிக் பைகளுக்கு பதிலாக துணி பைகளைப் பயன்படுத்துதல்

ஊ. நீங்கள் எப்போது உதவி கேட்க வேண்டும், யாரிடம் கேட்க வேண்டும்? உங்கள் அனுபவத்திலிருந்து முன்று எடுத்துக்காட்டுக்களை கொடுங்கள்

வேலை சரியான நேரத்தில் முடிவடையாது அல்லது சரியான தரத்திற்கு முடிவடையாது எனத் தோன்றினால் உதவி கேட்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டுகள்: கனமான ஓன்றை சுமந்து செல்வது - ஒரு சக ஊழியரிடம் உதவி கேட்கலாம் வாடிக்கையாளர் புகாரைத் தீர்ப்பது - மேலாளரிடம் உதவி கேட்கலாம் .

அறிவறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 3.4 ஜப் பாருங்கள்
- 7 - 8 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

7. ஒரு நல்ல குழுவை உருவாக்குவது எது? சரியான கூற்றுக்களை தெரிவு செய்யுங்கள்.

அ) ஒரு நல்ல குழு, ஒருவருக்கொருவர் பொய்களைச் சொல்லி அழைக்கிறது.

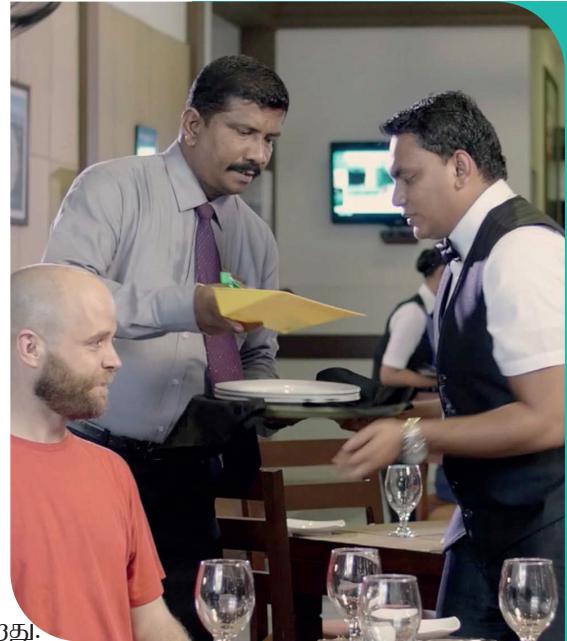
ஆ) ஒரு நல்ல குழு, ஒருவருக்கொருவர் பேசிக் கொள்கின்றனர்.

இ) ஒரு நல்ல குழு, அணியின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரையும் ஆதரிக்கின்றனர்.

ஈ) ஒரு நல்ல குழு, ஒருவருக்கொருவர் உதவாது.

உ) ஒரு நல்ல குழு, ஒருவருக்கொருவர் கத்திப் பேசுகிறது.

ஊ) ஒரு நல்ல குழு, ஒருவருக்கொருவர் தகவல்களை பரிமாறுகிறது.



8. உங்கள் ஹோட்டல் குழுக்களில் யார் யார் இருக்கிறார்கள், ஒவ்வொரு நபரும் என்ன செய்கிறார்கள்?

பெயர்	பதவி	அவர்கள் செய்யும் பணி
பயிலுனரின் சொந்த விடைகள்		



அறிவறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 3.5 ஜப் பாருங்கள்
- 9 - 20 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

9அ. சமன் தனது திறமைகளை எவ்வாறு மேம்படுத்துகிறான்?

அவனது மேலாளரிடமிருந்து கருத்துகளைப் பெறுவதன் மூலமும், விருந்தோம்பல் தொழில் துறை பற்றிய தகவல்களைப் படிப்பதன் மூலமும்.

9ஆ. விருந்தோம்பல் துறையில் குழுப்பணி ஏன் முக்கியமானது?

விரைவாகவும் சரியான நேரத்திலும் பணிகளை முடிப்பதற்கு
இத்துறை பற்றிய சரியான அறிவை பராமரிக்க உதவுகிறது
நேர்மறையான மற்றும் நட்பான பணிச்சூழலை உருவாக்குகிறது
சக மற்றும் சுய மதிப்பீடு பணியின் உயர் தரத்தை பராமரிக்க உதவுகிறது

10. குழு உறுப்பினர்களுடன் நல்ல உறவைப் பேணுவதற்கு நீங்கள் செய்யக்கூடிய மூன்று விடயங்களைப் பெயரிடுங்கள்.

மற்றவர்களுடன் வெளிப்படையாகவும் நேரமையாகவும் இருங்கள்
பணிச்சமையைப் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள், உதவ தயாராக இருங்கள்
நம்பகமானவராக இருங்கள்
நல்லவிதமான அனுகுமுறையைக் கொண்டிருங்கள்

11. ஒரு குழு உறுப்பினருக்கு உதவுவது உங்கள் சொந்த வேலையை சரியான நேரத்தில் முடிப்பதைத் தடுக்கும் என்பதை நீங்கள் எவ்வாறு தீர்மானிக்க முடியும்?

உங்கள் பணியை முடிக்க எவ்வளவு நேரம் ஆகும் என்பதை அறிந்து கொள்ளுங்கள். எந்த பணிக்கு அதிக முன்னுரிமை வழங்குவது என்பதை தீர்மானிப்புங்கள்.

12. உங்கள் பணியின் வகிபங்கை விவரிக்கவும், குழு உறுப்பினர்களுக்கு உங்களால் என்ன செய்ய முடியும் மற்றும் செய்ய முடியாது என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

உங்கள் பணியினை நீங்கள் முடித்தவுடன் நிர்வாகத்தால் நீங்கள் கேட்கப்படும் போதும் உங்களிடம் அதற்கான திறன்கள் / இயலுமை உள்ள போதும் நீங்கள், உதவிகளையும் ஆதரவையும் பிறருக்கு வழங்க முடியும்.

உங்களுக்கு தேவையான திறன்கள் இல்லாத போதும், பாதுகாப்பற்ற நிலையின் போதும், உங்களுக்கு நேரம் இல்லாதபோதும் அல்லது உங்கள் பணிச்சுமை முழுமையடையாத போதும் நீங்கள் உதவிகளையும் ஆதரவையும் பிறருக்கு வழங்க முடியாது.

13. ஏன் அத்தியாவசிய தகவல்கள் (அவசரநிலை மற்றும் பாதுகாப்பு தகவல் போன்றவை) ஒரு குழு உறுப்பினருக்கு கூடிய விரைவில் அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதற்கு இரண்டு சந்தர்ப்பங்களைக் கூறுங்கள்.
 அதனால் அவசர நிலைமைகளில் என்ன செய்வது என்பது பற்றி அறிந்திருத்தல்
 அதனால் அவசர சூழ்நிலையில் விருந்தினர்களுக்கு எவ்வாறு உதவுவது என்பது பற்றி அறிந்திருத்தல்
 அதனால் அவர்கள் அவசர சூழ்நிலையில் பீதியடைய மாட்டார்கள்
 அதனால் அவர்கள் அவசர சூழ்நிலையில் ஒரு குழுவின் ஒரு பகுதியாக பணியாற்ற முடியும்
 நல்ல பணித்தள உறவுகளை பராமரிக்க முடியும்
 சரியான நேரத்தில் பணிகளை முடிக்க முடியும்
 வரிசைப்படுத்துவதில் ஏற்படும் தவறுகளை தடுத்தல், முதலியன
 வீணான உணவின் / பானத்தின் நேரத்தை குறைத்தல்
 விருந்தினர் திருப்தியைப் பேண (முன்பதிவகளில் மாற்றங்கள் போன்றவை)

14. உங்கள் குழு உறுப்பினர்களுடன் தெளிவாக தொடர்பு கொள்ளவற்கான மூன்று வழிகளைக் குறிப்பிடவும்.
 தெளிவாக தொடர்புகொள்வது ஏன் முக்கியம்?
 தெளிவாக பேசுங்கள், கைகளால் வாயை மறைக்காதீர்கள்
 நம்பிக்கையுடன் பேசுங்கள், இதனால் மற்றவர் உங்கள் பேச்சைக் கேட்பர்
 உங்களைப் பற்றிய உண்மைகளை அறிந்து கொள்ளுங்கள், எனவே எந்த குழப்பமும் அடையாட்டார்கள்
 தெளிவாக எழுதுங்கள்

15. குழு உறுப்பினர்களுடனான பிரச்சினைகள் சம்பந்தப்பட்ட நபருக்கு ஏன் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்?
 அது பிரச்சினை மேலும் மோசமாவதை தடுக்க / பிரச்சினையை உடனடியாக சமாளிப்பதன் மூலம் குழு மன உறுதியைப் பராமரிக்க உதவும், பயனற்ற வதந்திகளைத் தடுக்க முடியும்.

16. கீழே உள்ள அட்டவணையினையை நிரப்பவும்:

அனைவருடனும் இணைந்து குழுவாக செயற்படுவதற்கு உதவும் நடத்தைகள்	அனைவருடனும் இணைந்து குழுவாக செயற்படுவதற்கு உதவாத நடத்தைகள்
பணிவாக இருத்தல்	சோம்பேறியாக இருத்தல்
உதவிகரமாக இருத்தல்	அடிக்கடி தாமதமாக வருதல் அல்லது நோய்வாய்ப்பட்டு இருத்தல்
தோழமை	தனிப்பட்ட அல்லது உணவு சுகாதாரம் காணப்படாமை
மற்றவர்களுக்கு மதிப்பளித்தல்	அரட்டை அடித்தல்
பணியினை சுவாரஸ்யமானதாக மாற்றுதல்	

17. நீங்கள் எவற்றில் சிறந்தவர் என நினைக்கிறீர்கள்?

பயிலுனரின் சொந்த விடை

18. நீங்கள் எதை மேம்படுத்த விரும்புகிறீர்கள்?

பயிலுனரின் சொந்த விடை

19. உங்கள் சொந்த திறன்களை எவ்வாறு வளர்த்துக் கொள்ள முடியும்?

பயிலுனரின் சொந்த விடை

20. பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை அளியுங்கள்.

அ. உங்கள் சொந்த அறிவையும் திறமையையும் ஏன் மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதற்கான மூன்று காரணங்களைக் கூறுங்கள்.

தனிப்பட்ட முறையில் மற்றும் தொழில் ரீதியாகவும் தொடர்ந்து விருத்தியடைய

பதவி உயர்வு பெற

வேலை திருப்தி பெற

ஆ. குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து கருத்துகளைப் பெறுவது ஏன் முக்கியம்?

உங்கள் பலங்களையும் பலவீணங்களையும் நீங்கள் அறிந்து கொள்ளலாம்

இ. குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து நீங்கள் எவ்வாறு கருத்துக்களைப் பெற முடியும்?

குழு உறுப்பினரைக் கேட்பதனால் (ஒருவருக்கொருவர்)

குழு கூட்டங்களின் போது

உங்கள் மேலாளருடன் ஒரு மதிப்பிடலின் போது

ஈ. கற்றல் திட்டம் (Learning plan) என்றால் என்ன?

கற்றல் திட்டம் என்பது ஒரு செயல் திட்டமாகும், இது ஒரு தனிநபர் அல்லது ஒரு குழு தங்கள் வேலையைச் சரியாகச் செய்ய வேண்டிய கற்றல் மற்றும் மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

உ. உங்கள் கற்றல் திட்டத்தை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்வது ஏன் முக்கியம்?

உங்களது வேலையில் முன்னேற்றமடைய என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை இது உங்களுக்குத் தெரிவிக்கிறது நீங்கள் உருவாக்க வேண்டிய திறன்களை எடுத்துக்காட்டுகிறது



அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 4

உணவைக் களஞ்சியப்படுத்தல்,
காவிச் செல்லுதல் மற்றும் பரிமாறுதல்
என்பவற்றின் போதான உணவையும்
பாதுகாப்பையும் பேணுதல்

மதிப்பீடு அளவுகோல்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 31 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அலகு 4 : உணவைக் களஞ்சியப்படுத்தல், காவிச் செல்லுதல் மற்றும் பரிமாறுதல் என்பவற்றின் போதான உணவையும் பாதுகாப்பையும் பேணுதல்

அலகு சுருக்கம்

இந்த அலகானது, ஜக்கிய இராச்சியத்தில் தற்போதுள்ள உணவுப் பாதுகாப்பு வழிகாட்டியைப் பிரதிபலிப்பதுடன், சுத்திகரித்தல் மற்றும் குறுக்கு மாசுபடலைத் தடுத்தல் என்பவற்றின் பிரதான கருப்பொருள்களை உள்ளடக்கியுள்ளது. இது, உணவுப் பாதுகாப்பைப் பேணும் குழுவொன்றின் பகுதியாக இருக்கக் கூடிய ஆபத்துக்களை மீளாய்வு செய்தல் மற்றும் ஆபத்துக்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்தல் என்பன தொடர்பான அறிவையும் திறன்களையும் பணியாளர்களுக்கு வழங்குகின்றது. இந்த அலகு உணவு களஞ்சியப்படுத்தல், வைத்திருத்தல் மற்றும் பரிமாறல் என்பவற்றில் ஈடுபடும் ஊழியர்களுக்குப் பொருத்தமானதாகும். சமைப்பவர்கள் மற்றும் உணவு தயாரிப்பவர்களுக்கும் உணவு விநியோகச் சேவையில் உணவுப் பாதுகாப்புக்கான பரந்த பொறுப்புணர்வுகளைக் கொண்ட முகாமையாளர்களுக்கும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கும் வெவ்வேறுபட்ட அலகுகள் உள்ளன.

மதிப்பீடு முறை

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

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
1. உணவுப் பாதுகாப்பைப் பேண முடிதல்	<p>1.1. முக்கியத்துவமிக்க உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்கள் கட்டுப்படுத்தப்படாவிடின், என்ன நடக்கலாம் என்பதை விபரித்தல்.</p> <p>1.2. உணவைக் கையாளும்போதும் களஞ்சியப்படுத்தும்போதும் ஏற்படக்கூடிய முக்கியத்துவமிக்க உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களின் வகைகளை விபரித்தல்.</p> <p>1.3. தனிப்பட்ட ஆரோக்கியம், சுத்திகரித்தல், பாதுகாப்பான களஞ்சியப்படுத்தல் மற்றும் குறுக்கு மாசுபடலை தவிர்த்தல் என்பவற்றின் மூலம் இந்த ஆபத்துக்கள் எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தப்படலாம் என விபரித்தல்.</p> <p>1.4. உணவுப் பாதுகாப்பு தொடர்பில் ஏன் ஏனைய ஆபத்துக்களைவிட சில ஆபத்துகள் அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>1.5. முக்கியத்துவமிக்க உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களை யாருக்கு அறிவிக்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p>			
2. தங்களைத் தாங்களே சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருத்தல்	<p>2.1. வேலை செய்வதற்குப் பொருத்தமானதும் சுத்தமானதுமான ஆடைகளை அணிதல்.</p> <p>2.2. உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களை ஏற்படுத்தாத நகைகள் மற்றும் இதர ஆபரணங்களை மாத்திரம் அணிதல்.</p> <p>2.3. பக்ரீயா பரவலைத் தடுப்பதற்கு அவசியமானபோது, ஆடைகளை மாற்றுதல்.</p> <p>2.4. பொருத்தமான நேரங்களில் கைகளை நன்றாக கழுவதல்.</p> <p>2.5. உணவு மாசுபடலை ஏற்படுத்தும் பாதுகாப்பற்ற நடத்தைகளை தவிர்த்தல்.</p> <p>2.6. எந்தவொரு வெட்டுக்கள், காயங்கள், சுகவீனம் மற்றும் நோய்த்தொற்றுகளையும் உரிய நபருக்கு உடனடியாக அறிவித்தல்.</p> <p>2.7. எந்தவொரு வெட்டுக்காயம் மற்றும் காயங்களுக்கு சிகிச்சை அளிக்கப்பட்டுள்ளதோடு, பொருத்தமான வகையில் மருந்திட்டு கட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
3. தங்களைத் தாங்களே சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் எப்படி வைத்திருப்பது என அறிந்து கொள்ளல்	<p>3.1. சுத்தமானதும் வேலைக்குப் பொருத்தமானதுமான ஆடைகளை ஏன் அணிந்து கொள்ள வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்</p> <p>3.2. உணவைக் கையாளல் மற்றும் பரிமாறல் ஆகிய பல்வேறு வேலைகளுக்குப் பொருத்தமான ஆடைகளின் வகைகள் எவை எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.3. நகைகள் மற்றும் அலங்கார அணிகலன்கள் எவ்வாறு உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களை ஏற்படுத்துகின்றன என்பதை விவரித்தல்.</p> <p>3.4. பக்ரியா பரவலைத் தடுப்பதற்கு எப்போது உடைகளை மாற்ற வேண்டும் மற்றும் அது ஏன் முக்கியத்துவமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.5. கழிப்பறை சென்று வந்த பின்னர், உணவு தயாரிப்பதற்கும் சமையலறைக்குச் செல்வதற்கும் முன்னர், மூலப் பொருட்கள் மற்றும் கழிவுகளைத் தொட்டதன் பின்னர், உணவுகளைப் பரிமாறுவதற்கு முன்னர் ஏன் கைகளைக் கழுவ வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.6. மருந்து கட்டப்படாது திறந்துவிடப்பட்ட நிலையிலுள்ள காயத்துடன் உணவைக் கையாளக் கூடாததன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.7. உணவைக் கையாளும் போது மருந்து கட்டப்படாது திறந்துவிடப்பட்ட நிலையிலுள்ள காயங்களை எவ்வாறு கையாள வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.8. நோய்கள் மற்றும் நோய்த் தொற்றுகளை உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.9. குறிப்பாக வயிற்று உபாதைகளை அறிவிக்க வேண்டியது ஏன் முக்கியமானது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>3.10. உணவு சம்பந்தமான வேலையில் ஈடுபடும்போது, முகம், முக்கு அல்லது வாய் என்பவற்றை தொடுதல், சுவிங்கம் மௌல்லுதல், உணவு உட்கொள்ளுதல், புகைப்பிடித்தல் என்பவற்றைத் தவிர்க்க வேண்டியதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
4. வேலைத்தளத்தை சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருக்க முடிதல்	<p>4.1. காட்சிப்படுத்தலுக்கும் உணவு பரிமாறலுக்குமான தளங்களும் உபகரணங்களும் சுத்தமாகவும் நல்ல நிலையிலும் உள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.</p> <p>4.2. பணிகளுக்கிடையில் துடைத்தல் மற்றும் சுத்திகரித்தலுக்கான சுத்தமானதும் பொருத்தமானதுமான துணிகளையும் உபகரணங்களையும் பயன்படுத்தல்.</p> <p>4.3. பாவனையிலிருந்து அகற்றுதல்.</p> <p>4.4. சேதமடைந்த அல்லது தளார்வடைந்த பகுதிகளைக் கொண்ட தளங்களையும் உபகரணங்களையும் பற்றி உணவுப் பாதுகாப்புக்குப் பொறுப்பான நபருக்கு அறிவித்தல்.</p> <p>4.5. கழிவுகளை உடனடியாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் பொருத்தமான வகையிலும் அகற்றுதல்.</p> <p>4.6. சுவர், தரை, கூரை முகடு, தளபாடங்கள் மற்றும் பொருத்துகளில் உள்ள சேதங்களை அடையாளப்படுத்தி, அதற்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்து மற்றும் பொருத்தமான நபருக்கு அறிவித்தல்.</p> <p>4.7. எந்தவொரு பீடைகளினதும் அறிகுறிகளை அடையாளப்படுத்தி, அதற்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்து மற்றும் பொருத்தமான நபருக்கு அறிவித்தல்.</p>			
5. வேலை செய்யும் பகுதியை சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் எவ்வாறு வைத்திருப்பது என அறிந்து கொள்ளுதல்	<p>5.1. புதியதொரு பணியை தொடங்குவதற்கு முன்னர் ஏன் மேற்தளங்களும் உபகரணங்களும் சுத்திகரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அதனை எவ்வாறு செய்வது எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>5.2. பணிகளுக்கிடையிலான சுத்திகரிப்பின்போது, சுத்தமானதும் பொருத்தமானதுமான துணிகளையும் உபகரணங்களையும் மாத்திரம் பயன்படுத்துவதன் முக்கியத்துவத்தையும் அதனை எவ்வாறு மேற்கொள்வது என்பதையும் பற்றிக் குறிப்பிடல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>5.3. சேதமடைந்த அல்லது தளர்வடைந்த பகுதிகளைக் கொண்ட மேற்தளங்களும் உபகரணங்களும் ஏன் உணவுப் பாதுகாப்புக்கு ஆபத்தானவை எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>5.4. உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களை ஏற்படுத்தக் கூடிய மேற்தளங்களினதும் உபகரணங்களினதும் வகைகளைப் பட்டியலிடல்.</p> <p>5.5. உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களை ஏற்படுத்தக் கூடிய மேற்தளங்களையும் உபகரணங்களையும் எவ்வாறு கையாள்வது என விபரித்தல்.</p> <p>5.6. கழிவுகளை உடனடியாகவும் பாதுகாப்பாகவும் சுத்திகரித்தல் மற்றும் அகற்றுதலின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>5.7. கழிவுகளை எவ்வாறு பாதுகாப்பாக சுத்திகரிக்கவும் அகற்றவும் முடியும் என விபரித்தல்.</p> <p>5.8. சேதமடைந்த சுவர்கள், தரைகள், கூரை முகடுகள், தளபாடங்கள் மற்றும் பொருத்துகள் எவ்வாறு உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களை ஏற்படுத்தும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>5.9. உணவுப் பாதுகாப்பு ஆபத்துக்களை ஏற்படுத்தக் கூடிய எந்த வகையான சேதங்களை சுவர்கள், தரைகள், கூரை முகடுகள், தளபாடங்கள் மற்றும் பொருத்துகள் என்பவற்றில் பார்க்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>5.10. உணவு விநியோகச் செயற்பாட்டில் காணக்கூடிய பீடைகளின் வகைகளை பட்டியல்படுத்துக.</p> <p>5.11. பீடைகள் உள்ளதற்கான அறிகுறிகளை எவ்வாறு அடையாளப்படுத்துவது என்பதை விபரித்தல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
6. உணவைப் பாதுகாப்பாகக் களஞ்சியப்படுத்தக் கூடியதாகவிருத்தல்	<p>6.1. உணவுப் பொருளொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அது சேதமடையாதுள்ளதா என்பதையும் காலாவதியாகும் திகதிக்குள் உள்ளதா என்பதையும் பரிசோதித்தல்.</p> <p>6.2. களஞ்சியப்படுத்தலுக்காக உணவு தயாரித்தல்.</p> <p>6.3. உணவுப் பாதுகாப்பைப் பேணுவதற்கு அவசியமானாவு விரைவான அதனை சரியான களஞ்சிய பிரிவில் வைத்தல்.</p> <p>6.4. களஞ்சிய பிரிவு சுத்தமாகவும் உணவு வகைக்கேற்ற சரியான வெப்பநிலையிலும் பேணப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.</p> <p>6.5. உணவைக் களஞ்சியப்படுத்துவதன் மூலம் குறுக்கு மாசுபடலைத் தடுத்தல்.</p> <p>6.6. இருப்பு சுழற்சி நடைமுறைகளை பின்பற்றல்.</p> <p>6.7. காலாவதியாகிய உணவுகளைப் பாதுகாப்பாக அகற்றுதல்.</p> <p>6.8. தேவையான பதிவுகளை இன்று வரை வைத்திருத்தல்.</p>			
7. உணவைப் பாதுகாப்பாக எவ்வாறு களஞ்சியப்படுத்துவது என அறிதல்	<p>7.1 விநியோகிக்கப்படும் உணவுகள் சேதமற்றவை என்பதையும் காலாவதியாகும் திகதிக்கு முற்பட்டவை என்பதையும் உறுதிப்படுத்துவதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>7.2 உணவை ஏன் சரியான வெப்பநிலையில் களஞ்சியப்படுத்துவது முக்கியம் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>7.3 உணவு சரியான வெப்பநிலையில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை எவ்வாறு உறுதிப்படுத்துவது என விபரித்தல்.</p> <p>7.4 களஞ்சியப்படுத்துவதற்காக உணவைத் தயாரிப்பது மற்றும் முக்கியமான பெயரிடல் (லேபிள்) தகவல்களை தக்கவைத்தல் என்பவற்றின் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>7.8 களஞ்சியப் பிரிவு சுத்தமாக வைக்கப்படாவிடின், என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை விபரித்தல்.</p> <p>7.9 உணவு சரியான வெப்பநிலையில் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை எவ்வாறு பரிசோதிப்பது என விபரித்தல்.</p> <p>7.10 மூல (பச்சையான) உணவு பொருட்களையும் உண்பதற்குத் தயாரான சமைத்த உணவுப் பொருட்களையும் வேறுபடுத்துவதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>7.11 மூல (பச்சையான) மற்றும் உண்பதற்குத் தயாரான சமைத்த உணவுப் பொருட்களின் வகைகள் எவ்வ என பட்டியலிடுக.</p> <p>7.12 இருப்பு சுழற்சி நடைமுறை ஏன் முக்கியமானது என விளக்குதல்.</p> <p>7.13 காலாவதியான உணவுப் பொருட்கள் அகற்றப்பட வேண்டியது ஏன் எனக் குறிப்பிடுக.</p>			
8. உணவைப் பாதுகாப்பாக கையில் வைத்திருக்கவும் பரிமாறவும் முடியுதல்	<p>8.1 ஆயுத்துகளிலிருந்து பாதுகாக்கக் கூடிய வழிமுறையில் உணவைக் கையாளுதல்.</p> <p>8.2 ஒவ்வாமை வெளிப்பாட்டினை ஏற்படுத்தக் கூடிய பொருட்களுக்கான நிறுவன நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுதல்.</p> <p>8.3 உணவுப் பாதுகாப்பைப் பேணுவதற்கான முறைகள், நேரங்கள் மற்றும் வெப்பநிலைகளைப் பயன்படுத்தல்.</p> <p>8.4 தேவையான பதிவுகளை இன்று வரை வைத்திருத்தல்.</p>			
9. உணவை எவ்வாறு பாதுகாப்பாக பரிமாற முடியும் என அறிந்திருத்தல்	<p>9.1 உணவைக் கையில் வைத்திருக்கும் போதும் பரிமாறும்போதும் எவ்வாறு பரிசோதிப்பது என விபரித்தல்.</p> <p>9.2 குறித்த உணவுப் பொருட்கள் ஒவ்வாமை விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் என்பதை அறிந்து வைத்திருப்பதன் முக்கியத்துவத்தைக் குறிப்பிடல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>9.3 ஒவ்வாமை விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் உணவுகளை கையாளும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் எவ்வ எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>9.4 வாடிக்கையாளர் ஒருவர் ஒவ்வாமையை ஏற்படுத்தக் கூடிய பதார்த்தத்திலிருந்து குறித்த உணவுப் பொருள் தவிர்க்கப்பட்டுள்ளதா எனக் கேட்பாராயின், என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>9.5 மூல (பச்சையான) உணவுக்கும் உண்பதற்குத் தயாராக இருக்கக் கூடிய சமைத்த உணவுக்குமிடையில் குறுக்கு மாசுபடல் எவ்வாறு ஏற்படும் என்பதை விபரித்தல்.</p> <p>9.6 மூல (பச்சையான) உணவுக்கும் உண்பதற்குத் தயாராக இருக்கக் கூடிய சமைத்த உணவுக்குமிடையில் ஏற்படக் கூடிய குறுக்கு மாசுபடலை எவ்வாறு தடுப்பது என விபரித்தல்.</p> <p>9.7 உணவுக்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய வெப்பநிலைகள் மற்றும் நேரங்களைக் குறிப்பிடல்.</p>			

மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

தங்களை சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருத்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 2.1, 2.2 மற்றும் 2.4 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் அல்லது சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கத்தினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 2.3, 2.5, 2.6 மற்றும் 2.7 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

தாங்கள் ஏன் சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் இருக்க வேண்டும் என்பதை ஏன் கேள்வி கேட்டலினாடாக மதிப்பிட வேண்டும் என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

தங்களது வேலைத்தளத்தை சுத்தமாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருத்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 4.1, 4.2, மற்றும் 4.5 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் அல்லது சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கம் என்பவற்றினாடாக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 4.3, 4.4, 4.6 மற்றும் 4.7 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- மேற்தளங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் ஆகிய இரண்டிலிருந்தும்

- காட்சிப்படுத்தலுக்கும் உணவுப் பரிமாறலுக்குமான மேற்தளங்களும் பாத்திரங்களும்
- பொருத்தமான சுத்திகரித்தல் உபகரணங்கள்

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

மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

உணவைப் பாதுகாப்பாகக் களஞ்சியப்படுத்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 மற்றும் 6.6 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் அல்லது சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கம் என்பவற்றினுடோக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 6.7 மற்றும் 6.8 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனுடோக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **களஞ்சியப்படுத்தல் பருதியில் குறைந்தபட்சம் ஒன்று**
 - a) சுற்றுப்புற வெப்பநிலை
 - b) குளிர்சாதனப்பெட்டி
 - c) உறைவிப்பான் (freezer)

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

உணவைப் பாதுகாப்பாகக் கையில் வைத்திருத்தலும் பரிமாறுதலும்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 8.1, மற்றும் 8.3 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது **கட்டாயமாகும்.**

இயல்பாக ஏற்படக் கூடிய சான்றுகள் இல்லாவிடின், மதிப்பீட்டாளர் கேள்வி கேட்டல் அல்லது சாட்சிகளின் வாய்மொழிமூல விளக்கம் என்பவற்றினுடோக மதிப்பீட்டு கட்டளை விதிகள் 8.2 மற்றும் 8.4 என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனுடோக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- **ஆபத்துக்களில் குறைந்தபட்சம் மூன்று**
 - a) பக்ரீயா மற்றும் ஏனைய நுண்ணங்கிகளின் மூலங்கள்
 - b) இரசாயனம்
 - c) பெளதிக ரீதியானது
 - d) ஓவ்வாமை

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

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 4

உணவைக் களஞ்சியப்படுத்தல்,
காவிச் செல்லுதல் மற்றும் பரிமாறுதல்
என்பவற்றின் போதான உணவையும்
பாதுகாப்பையும் பேணுதல்

விடைத்தாள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 31 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

4:1

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 4 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 4.1 ஜப் பாருங்கள்
3. 1 - 7 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

1. வீடியோவை மீண்டும் பார்த்து, சமையலறையில் நீங்கள் காணக்கூடிய குறைந்தது 5 உணவு பாதுகாப்பு தொடர்பான பிரச்சினைகளைப் பட்டியலிடுங்கள்.

தரையில் எண்ணெய் மற்றும் உணவு துகள்கள் உள்ளன.

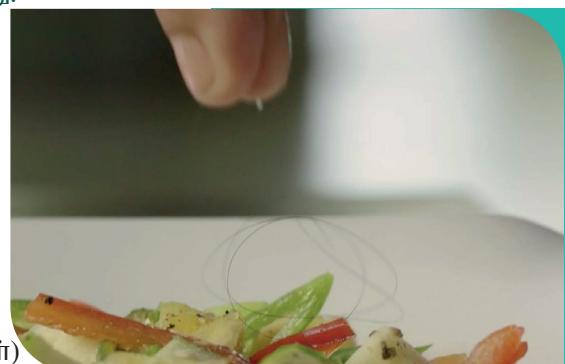
தொட்டி அனைத்து வகையான கழிவுகளால் நிரம்பி வழிகிறது.

உணவு களஞ்சிய அறை குழம்பியுள்ளது.

களஞ்சிய அறையில் ஒரு எலி.

களஞ்சிய அறையில் ஒரு கரப்பான் பூச்சி.

சமையற்காரர் அங்குமிங்கும் ஓடுகிறார்



2. சமன் என்ன தவறு செய்கிறான்? (குறைந்தது 5 விடயங்கள்)

அவன் புதிய உணவுப் பொருட்களை விரைவாக பிரித்து வைக்கவில்லை.

கோழி இறைச்சியை வெறும் கைகளால் பிடித்து கட்டிந் போர்டில் வைக்கிறான்.

தயிரின் கால இறுதி திகதியை அவன் கவனிக்கவில்லை.

அவன் குளிர்சாதன பெட்டியை சரியாக மூடவில்லை.

3. வினோஜா என்ன தவறு செய்கிறாள்? (குறைந்தது 5 விடயங்கள்)

அவனுடைய தலைமுடி கட்டப்படவில்லை மற்றும் ஒரு முடி உணவில் விழுகிறது.

தனது வெட்டப்பட்ட விரல் பற்றி அவன் யாருக்கும் அறிவிக்கவில்லை.

பச்சைக் காய்கறிகளையும் இறைச்சியையும் வெட்ட ஒரே கட்டிங் போர்டினைப் பயன்படுத்துகிறாள்.

களஞ்சிய அறையில் பூச்சிகளை அவன் கவனிக்கவில்லை.

அவன் தனி வரிசையில் தகரத்தில் அடைத்த உணவை வைக்கவில்லை.



4. வீடியோவில் நீங்கள் உணவு களஞ்சிய அறையின் உட்புறத்தைக் காணலாம். ஒரு ஹோட்டலின் உணவு களஞ்சிய அறை இப்படி இருக்க வேண்டுமா? ஒரு ஹோட்டலின் உணவு களஞ்சிய அறை எப்படி இருக்க வேண்டும் என்று நினைக்கிறீர்கள்?

இல்லை அது அப்படி இருக்கக்கூடாது.

ஒரு ஹோட்டலின் களஞ்சிய அறை மிகவும் சுத்தமாக இருக்க வேண்டும். அது ஒரு துப்புரவு சமூந்தி அட்டவணையை கொண்டிருக்க வேண்டும். மேலும் அது உணவு சமூந்தி அட்டவணையையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். தகர உணவு, உலர்ந்த உணவு, பச்சைக் காய்கறிகள், பழம் மற்றும் வேறு எந்த உணவுப் பொருட்களையும் தனித்தனியாகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையிலும் வைக்க வேண்டும் (எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பல்பொருள் அங்காடியைப் போல)



யையேட்டின், பிரிவு 1 மற்றும் பிரிவு 4 ஜி வாசிக்கவும். பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

5. வீடியோவில் நீங்கள் ஒரு சமையலறையைப் பார்த்தீர்கள். இந்த சமையலறையிலிருந்து உணவை சாப்பிடுவீர்களா? அது ஏன் கூடாது?

இந்த சமையலறையிலிருந்து நான் உணவை சாப்பிட்டால் எனக்கு சுகயீனம் ஏற்படும். இது ஒரு சுத்தமான அல்லது நன்கு ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட சமையலறை அல்ல.

6. இந்த சமையலறையில் நீங்கள் வேலை செய்வீர்களா? ஏன் இல்லை?

நான் இந்த சமையலறையில் பணிபுரிந்தால் எனக்கு காயம் ஏற்படலாம், கீழே விழலாம் அல்லது நோய்வாய்ப்படலாம்.

7. உணவு மற்றும் பானங்களை கையாளும் போது சுத்தமான மற்றும் பாதுகாப்பான சூழலை பேணுவது ஏன் முக்கியம்?

வேலை செய்யும் போது நமக்கு காயம் ஏற்படாதவாறு சுத்தமான மற்றும் பாதுகாப்பான சூழலை வைத்திருப்பது முக்கியம், மேலும் அங்கு நாம் உணவு மற்றும் பானங்களை உட்கொள்ளும்போது நாம் வேறு யாரையும் நோய்வாய்ப்படுத்துவதில்லை.

பாக்மரியா / கிருமிகள் / நோய்கள் பரவாமல் இருக்க பாதுகாப்பான மற்றும் சுத்தமான சூழலை வைத்திருப்பது முக்கியம்.

4:2

அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 4 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 4.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 8 - 14 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

8. உணவு எவ்வாறு அசுத்தமாகிறது, விஷம் அடைகிறது என்பதை இந்த வீடியோ காட்டுகிறது. வீடியோவை மீண்டும் பார்த்து, பின்வரும் விதங்களில் உணவு எவ்வாறு மாசுபடுகிறது என்பதை எழுதுங்கள்:

உபகரணம் – தெளிவற்ற கண்ணாடி, எண்ணெய் படிந்த டிஷ், தூளாக்கப்பட்ட மிளகு ஷேக்கர், உடைந்த குளிர்சாதன பெட்டி



சுகாதாரம் – சமையல்காரர் தனது வியர்வையை கையால் துடைத்து, உணவைக் எடுக்க அதே கையைப் பயன்படுத்துகிறார், உணவில் அவரது கட்டைவிரல் மற்றும் அவரது தும்மல் படிகிறது.

சமன் கண்ணாடி தம்மாரை விரலின் மேற்புறத்தால் பிழிக்கிறான், சமையற்காரர் தனது விரல்களைப் பயன்படுத்தி உணவை தட்டில் நகர்த்துகிறார். உணவில் முடி காணப்படுகிறது. விருந்தினருக்கு பழைய உணவு வழங்கப்பட்டது.



நஞ்சு – சமன் புகைபிடித்த பின்னும், உணவைக் கையாளுவதற்கு முன்பும் கைகளை கழுவுவதில்லை. சமன் தனது சிகிரெட் பாக்கெட்டை ஒரு இலகுவான பாதுகாப்பான இடத்தில் வைப்பதில்லை.

சமையல்காரர் உணவுக்கு அருகில் பூச்சிக்கொல்லி மருந்தை தெளிக்கிறார். சமன் புகை பிழிக்கிறான்.

9. இங்கு விருந்தினருக்கு என்ன நேர்ந்தது? இது ஏன் நடந்தது? அதனால் இதற்குப் பிறகு உங்கள் ஹோட்டலுக்கு என்ன நடக்கும்?

விருந்தினர் நோய்வாய்ப்பட்டார்.

பாதுகாப்பு அல்லது அபாய நடைமுறைகள் எதுவும் பின்பற்றப்படாததால் இது நடந்தது.

இந்த சமையலறையில் மாசுபடுத்தும் விடயங்கள் நிறைய இருப்பதால் இது நடந்தது.

சமையலறையில் பணிபுரிவோருக்கு முறையான தனிப்பட்ட சுகாதாரம் இல்லாததால் இது நடந்தது.

ஹோட்டல் உள்ளுர் அதிகார சபைகளினால் எச்சரிக்கை விடுக்கப்படக் கூடும்.

ஹோட்டலுக்கு கெட்ட பெயர் கிடைக்கும்.

விருந்தினர்கள் ஹோட்டலுக்கு வருவதை நிறுத்துவார்கள்.

ஹோட்டலுக்கு பொது சுகாதார ஆய்வாளர் தண்டக் கட்டணம் வசூலிக்கலாம்.

ஹோட்டல் அதன் உரிமத்தை இழக்கக்கூடும்.

கையேட்டின் பிரிவு 4 ஜூப் பழைங்கள். பின்னர் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

10. உணவு விஷமாவது என்றால் என்ன?

இதன் பொருள் உணவு நோய்த் தன்மையைக் காட்டுவது அல்லது கிருமிகள், விஷ இரசாயனங்கள் அல்லது உணவு அல்லது பொருட்களின் துண்டுகள் உணவு அல்லது பானத்தில் கலந்திருப்பது ஆகும்.

11. ஒரு நபர் எவ்வாறு உணவு விஷத்தினால் பாதிக்கப்பட முடியும்?

சுகாதாரமற்ற இடத்தில் அல்லது சுகாதாரமற்ற முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது தவறாக சேமிக்கப்பட்டு கெட்டுப்போன உணவு மற்றும் பானத்தை நீங்கள் சாப்பிடும்போது உணவு விஷம் ஏற்படுகிறது. அசுத்தமான ஒன்றை நீங்கள் தொட்டால் கூட அது நிகழலாம்.

12. கீழ் வரும் அட்டவணையில் மூன்று விதமான உணவுப் பாதுகாப்பு பிரச்சினைகள் தரப்பட்டுள்ளன.

ஒவ்வொன்றுக்கும் ஓர் உதாரணம் தந்து பூர்த்தி செய்க

மாகபடுத்தும் வகை	உதாரணம்
நுண்ணுயிரியல்	பாக்ஷரியா, வைரஸ்கள், பூஞ்சை மற்றும் மோல்ட்.
பெளதீக	மணல், கற்கள், முடி, கண்ணாடி துண்டுகள், மர துண்டுகள், மண்
இரசாயன	பூச்சிக்கொல்லி, களைக்கொல்லி, புகையிலை, சோப்பு, சலவைத் தூள்

13. இடைத்தொடர்பு மாசுபடுதல் என்பதன் பொருள் என்ன?

கிருமிகள், விழங்கள் அல்லது உணவு அல்லாத பொருட்கள் உணவு மற்றும் பானத்தில் கலக்கக்கூடிய பல்வேறு வழிகள் இடைதொடர்பு மாசுபடுதல் ஆகும்.

14. பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் இடைத்தொடர்பு மாசுபாடு எவ்வாறு நிகழும் என்பதை உதாரணம் மூலம் எடுத்துக்காட்டுங்கள்:

அ) நபரிலிருந்து நபருக்கு - கழிப்பறைக்குச் சென்றின் கைகளைக் கழுவாத ஒருவருடன் கைகுலுக்கல்.

ஆ) நபரிலிருந்து உணவுக்கு - கைகளை கழுவாமல் உணவு அல்லது பானத்தைத் தொடுவது, அல்லது திறந்த காயங்களை மறைக்காமல் உணவைத் தொடுவது.

இ) உணவிலிருந்து உணவுக்கு - பச்சை இறைச்சி அல்லது முட்டையை சமைத்த அல்லது வெட்டப்பட்ட உணவுடன் கலப்பது.

ஈ) வினன் துணியிலிருந்து உணவுக்கு - ஒரு அழுக்கு துண்டு அல்லது கைக்குட்டை மீது கைகளைத் துடைத்து, பின்னர் உணவைத் தொடுவது.

உ) உணவுக்கான உணவு சேவை பொருட்கள் - மிளகு அல்லது உப்பு ஷேக்கரில் இருந்து உடைந்த கண்ணாடி அல்லது பீங்கான் துண்டுகள் ஷேக்கருக்குள் நுழைகின்றன.

ஊ) உணவுக்கான உபகரணங்கள்/ பாத்திரங்கள் - இறைச்சி மற்றும் காய்கறிகள் அல்லது பழங்களை வெட்டுவதற்கு ஒரே கத்தியைப் பயன்படுத்துதல் அல்லது களஞ்சியத்தின் உடைந்த / தவறான மற்றும் கெட்டுப்போன உணவினால் கிருமிகள் பரப்பப்படுதல்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 4 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 4.2 ஜப் பாருங்கள்
- 8 - 14 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

15. சமயலறையில் செயற்படுவதற்காக சமையற்காரர், சமன் மற்றும் வினோஜா தமது தோற்றும் மற்றும் நடத்தை என்பவற்றில் எதனை மாற்றியுள்ளனர்?

	சமையற்காரர்	சமன்	வினோஜா
தோற்றும்	சிறிய கை துண்டுடன் சீருடை மற்றும் ஏப்ரனை சுத்தம் செய்தல்	சீருடை மற்றும் ஏப்ரனை சுத்தம் செய்தல்	சீருடை மற்றும் ஏப்ரனை சுத்தம் செய்தல், ஒரு ஹேர்னெட்டில் முடிகாணப்படுகிறது
நடத்தை	தனது டவலின் மீது துழுவது	சமன் தனது நெகல்லை அகற்றி, சிகிரெட்டை உணவில் இருந்து அப்புறமாக வைத்து, கைகளை கழுவி, உணவு கையுறைகளை அணிந்துள்ளான்	கைகளை கழுவுகிறாள், ஹேர்நெட் மற்றும் உணவு கையுறைகளை அணிந்துள்ளான்

16. வினோஜா தனது விரல் மோசமாக வெட்டப்படும் போது என்ன செய்வாள்?

அவள் அதை உடனே மேலாளரிடம் தெரிவிக்கிறாள். அவள் முதலுதவி பெறுகிறாள்.

17. அவள் அதை ஏன் செய்கிறாள்?

ஏனென்றால் மேலாளர் ஏதேனும் வெட்டுக்கள் அல்லது காயங்கள் குறித்த பதிவை வைத்திருக்க வேண்டும் என்பதற்காக.

பின்னர் என்ன செய்வது என்று மேலாளர் ஒரு முடிவை எடுக்க முடியும்.

ஏனென்றால் அவளுக்கு உடனடியாக முதலுதவி தேவைப்படுகிறது,

அதனால் அவள் தொடர்ந்து வேலை செய்ய முடியும்.

ஏனெனில் இது கிருமிகள் பரவாமல் தடுக்க உதவும்



18. சமயற்காரர் தனது கவசத்தில் ஏன் ஒரு டவல்

வைத்திருக்கிறார்?

அவரது கைகளை சுத்தமாக வைத்திருக்க.

19. தான் உடல்நிலை சரியில்லாமல் இருப்பதை உணர்ந்தால் சமயற்காரர் என்ன செய்வார்?

அவர் அதை உடனடியாக மேலாளரிடம் தெரிவிக்கிறார். பின்னர் அவர் வீட்டிற்குச் செல்கிறார்.

20. அவர் இதை ஏன் செய்கிறார்?

ஏனெனில் மேலாளர் தனது ஊழியர்களிடையே ஏதேனும் நோய்கள் குறித்த பதிவை வைத்திருக்க வேண்டும். பின்னர் என்ன செய்வது என்று மேலாளர் ஒரு முடிவை எடுக்க முடியும். ஏனெனில் அவர் கையாளும் எந்த உணவையும் பானத்தையும் மாசுபடுத்த விரும்பவில்லை, அல்லது மற்ற ஊழியர்களிடமோ அல்லது ஹோட்டலின் விருந்தினர்களிடமோ நோயைப் பரப்ப விரும்பவில்லை.

கையேட்டின் பிரிவு 1 மற்றும் பிரிவு 4 ஐப் படிக்கவும். பின்னர் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

21. பின்வரும் கூற்றுக்கள் சரியாயின் (T) அல்லது பிழையாயின் (F) என்று பதிலளிக்கவும்.

ஒரு சமையலறையில் சுத்தமான சீருடை மற்றும் ஏப்ரன் எப்போதும் அணிய வேண்டும். (T)
என் மோதிரங்களை அகற்றுவது நல்லது, ஆனால் என் நெக்லஸை அகற்றத் தேவையில்லை. (F)

எனக்கு ஏதேனும் நோய் அல்லது வெட்டுக்கள் அல்லது காயங்கள் இருப்பதை நான் சமையல்காரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். (F)
உணவு மாசுபடுவதைத் தடுக்க நான் எல்லா வெட்டுக் காயங்களுக்கும் கட்டுப் போட வேண்டும். (T)

நான் கொஞ்சம் உடல்நிலை சரியில்லாமல் இருந்தால் தொடர்ந்து வேலை செய்வது நல்லது. (F)

நான் கழிப்பறைக்குச் சென்ற பிறகுதான் கைகளைக் கழுவ வேண்டும். (F)
நான் அதை துப்பாது இருக்கும் வரை நான் வேலை செய்யும் போது வெற்றிலை அல்லது சுவிங்கம் மெல்லுவது சரியானது. (F)

சமையலறை பிளியாக இருந்தால் விரைவாக வேலை செய்வது சரி. (F)

என் தலைமுடி நீளமாக உள்ள போது நான் உணவைத் தயாரிக்கிறேன் என்றால் எனக்கு ஹேர்நெட் தேவையில்லை. (F)

நான் எந்த விதமான நெயில் பாலிஷ் அல்லது செயற்கை நகங்களையும் அகற்ற வேண்டும். (T)

நான் வேலைக்கு வரும்போது சுத்தமாக இருக்க வேண்டும். (T)

நான் உணவைத் தயாரிக்கும்போது முகம், முக்கு வாயைத் தொடுவது சரியல்ல. (T)



22. கைகளை கழுவுவதற்கான சரியான வழி என்ன? (அலகு 1 ஐப் பார்க்கவும்)

1. உங்கள் கைகளை (முடிந்தால் சூடான) தண்ணீரில் நனைக்கவும்.
2. உங்கள் கைகளில் சோப்பைப் பயன்படுத்துங்கள் மற்றும் ஒரு துணியை பயன்படுத்தவும்.
3. உள்ளங்கைகளையும் உங்கள் கைகளின் பின்புறத்தையும் தேய்க்கவும். உங்கள் விரல்களுக்கு இடையில் தேய்க்கவும்.
4. உங்கள் உள்ளங்கைகளின் மையத்தை குடைந்து நகங்களை சுத்தம் செய்யுங்கள்.
5. உங்கள் கட்டைவிரலையும் மணிக்கட்டுகளையும் கழுவவும்.
6. உங்கள் கைகளில் சோப்பை இட்டு நன்கு கழுவங்கள்.
7. காகித துண்டு அல்லது சுத்தமான துண்டுடன் நன்கு உலர் வைக்கவும்.

23. உங்கள் கைகளை கழுவ வேண்டிய ஜந்து சந்தர்ப்பங்களைப் பெயரிடுங்கள்:

உணவைக் கையாளும் முன்.

உங்கள் வேலை மாற்றுத்தின் தொடக்கத்தில்.

கழிப்பறைக்குச் சென்ற பிறகு.

விலங்குகளைத் தொட்ட பிறகு.

எந்த வகையான பச்சை இறைச்சியையும் தொட்ட பிறகு.

புகைபிடித்த பிறகு.

வெளியே இருந்து சமையலறைக்குள் சென்ற பிறகு.

அழுக்குத் துணியைக் கையாண்ட பிறகு.

கழிவுகளை கையாண்ட பிறகு.

முகம், முக்கு, முடியைத் தொட்ட பிறகு.

உங்கள் இடைவேளைக்குப் பிறகு.

24. ஏதேனும் வெட்டுக்கள், காயங்கள் அல்லது நோய் குறித்து மேலாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டியது ஏன்? அது பற்றி மேலாளருக்கு ஒரு பதிவு இருப்பது முக்கியம் மற்றும் இந்த சிக்கல்களை சரியான மற்றும் உடனடி வழியில் கையாள்வது முக்கியம். இத்தகைய நடவடிக்கையினால் இடைதொடர்பு மாசு மற்றும் கிருமிகள் பரவுவதைத் தடுக்க முடியும்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 4 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 4.4 ஜப் பாருங்கள்
- 25 - 32 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

25. ஒவ்வொருவரும் என்ன செய்கிறார்கள்? அது ஏன் முக்கியமானது? அவ்விபரங்களைக் கொண்டு அட்டவணையை நிரப்பவும்:

	அவர்கள் என்ன செய்கிறார்கள்?	அது ஏன் முக்கியமானது?
சிரேஷ்ட ஊழியர்	சமையலறை மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்ய அவர் தயாராகி வருகிறார். அவர் சமையலறை மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்கிறார். அவர் தட்டுக்களையும் கண்ணாடிகளையும் மெருகூட்டுகிறார்.	முதலில் தயாராவது முக்கியம், எனவே நீங்கள் தொடங்குவதற்கு முன் உங்களுக்கு தேவையான அனைத்தையும் வைத்திருக்க வேண்டும். இது நேரத்தை திறமையாக கையாள உதவும். உணவு சேவைக்கு முன் மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்வது கிருமிகள் / மாசுபாட்டைக் குறைக்க உதவுகிறது. தட்டுகள் மற்றும் கண்ணாடிகளை மெருகூட்டுவது கறைகள், தூசி மற்றும் எந்த கிருமிகளையும் நீக்குகிறது.
வினோஜா	வினோஜா தரையைத் துடைத்து, பின்னர் குளிர்சாதன பெட்டியைத் துடைக்கிறாள்.	தளம் சுத்தமாக இருந்தால் வழுக்குதல் மற்றும் வீழுவதற்கு வாய்ப்பு குறைவு. சுத்தமான தளம் என்றால் குறைந்த கிருமிகள் / மாசுபடுதல் என்று பொருள்.
சமையற்காரர்	சமையல்காரர் அடுப்பு / சமையல் பகுதியைச் சுற்றி மேற்பரப்புகளைத் துடைக்கிறார்	அடுப்பைச் சுற்றி சுத்தம் செய்வது இடைதொடர்பு மாசுபாட்டைத் தடுக்க உதவுகிறது.

26. குளிர்சாதன பெட்டியில் என்ன தவறு உள்ளது?

தெர்மோஸ்டாட் வேலை செய்வதை நிறுத்திவிட்டது / தெர்மோஸ்டாட் வாசிப்பைக் காண முடியாது.



27. வினோஜா அதை மேலாளரிடம் ஏன் காட்டுகிறாள்?

சமையலறை உபகரணங்களுக்கு ஏதேனும் சேதம் ஏற்பட்டால் உடனடியாக அதை பொருத்தமான நபர் தீர்க்க வேண்டும். இதை உடனடியாகக் கையாளாவிட்டால், உணவு மாசுபடுவதற்கான அதிக வாய்ப்பு இருக்கும்.

28. சேதமடைந்த மிளகு வேக்கர் ஏன் உணவு சேவைக்கு முன் அகற்றி எடுத்துச் செல்லப்படுகிறது? சேதமடைந்த எந்த உணவு சேவை உபகரணங்களும் உடனடியாக பொருத்தமான நபரால் சரிசெய்யப்பட வேண்டும். இது ஊழியர்கள் மற்றும் விருந்தினர்களுக்கு உணவு மாசுபடுதல் மற்றும் உடல்நலம் / பாதுகாப்பு அபாயத்தை குறைப்பதாகவிருக்கும்.

கையேட்டின் பிரிவு 2 மற்றும் பிரிவு 4 ஐப் பழக்கவும். பின்னர் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

29. சமையலறை மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்யும் போது, உங்களுக்குத் தேவையான துப்புரவுப் பொருட்களை பட்டியலிடுங்கள்:

திரவ / சோப்பு, கடற்பாசி, வண்ண-குறியிடப்பட்ட (எடுத்துக்காட்டாக, ஈரமான இளஞ்சிவப்பு, உலர்ந்த மஞ்சள்) துடைப்பதற்கும் உலர்த்துவதற்கும் துணி, ரப்பர் கையுறைகள்.

30. அழுக்காக இருக்கும் துப்புரவு துணிகளை நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டுமா? ஏன் கூடாது?

ஒருபோதும் இல்லை. துணி அழுக்காக இருந்தால், அழுக்குத் துணியில் ஏதேனும் கிருமிகள் அல்லது மாசு சமையலறை மேற்பரப்புகளுக்கு கடத்தப்படும். இது உணவு மாசுபடுதல் மற்றும் உணவு பாதுகாப்பு அபாயத்தை அதிகரிக்கும்.

31. துப்புரவு துணியை பயன்படுத்திய பின்னர் என்ன செய்வீர்கள்?

பயன்பாட்டிற்குப் பிறகு, துப்புரவு துணியை சோப்பு போட்டு கழுவி பின்னர் நன்கு வெயிலில் அல்லது உலர்த்தும் இயந்திரத்தில் நன்கு உலர்த்த வேண்டும். இது ஒருபோதும் ஈரமாக இருக்கக்கூடாது.

32. கீழேயுள்ள அட்டவணையில் சமையலறையில் உள்ள உபகரணங்கள் அல்லது சாதனங்கள் சேதமடைந்த பட்டியல் காட்டப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொன்றும் உணவுப் பாதுகாப்பிற்கு ஏன் ஆபத்தானது என்பதை விளக்குங்கள், சேதமடைந்த உபகரணங்கள் அல்லது சாதனங்களைக் கண்டால் என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதை விளக்குங்கள்.

	அது ஏன் ஆபத்தானது	அதற்கு என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்
கூடான அலமாரி	கூடாக வைக்க வேண்டிய உணவு குளிர்ச்சியாகி பாக்ஷரியா மாசுபடும் அபாயத்தை அதிகரிக்கும்.	உடனடியாக மேலாளருக்கு தெரிவிக்கவும். உடைந்த பொருளை அகற்றவும் அல்லது சரிசெய்யவும்.
கிரீஸ் மூடப்பட்ட வெளியேற்ற விசிறி	கிரீஸ் சமையலறை மேற்பரப்பில் கலந்து அது உணவை மாசுபடுத்தக்கூடும். மேலும் கிரீஸ் விசிறி சரியாக வேலை செய்வதைத் தடுக்கலாம்.	மேலாளருக்கு தெரிவிக்கவும். விசிறியை எப்படி சரிசெய்வது என்று தெரிந்த ஒருவர் அதனை சரிசெய்ய வேண்டும்.
வெடிப்பு காணப்படும் டைல்ஸ்	இரசாயனங்கள், பாக்ஷரியா மற்றும் கிருமிகள் விரிசல் அடைந்த பகுதிகளுக்குள் நுழையலாம், இது உணவை மாசுபடுத்தும்.	மேலாளருக்கு தெரிவிக்கவும். டைல்ஸ் பற்றி அறிந்த ஒரு தொழில்முறை நிபுணரால் மாற்றப்பட வேண்டும்.
உடைந்த அலமாரியின் கைப்பிடி	இது ஒரு விபத்தை ஏற்படுத்தி ஊழியர்களின் ஆரோக்கியத்திற்கு ஆபத்தை ஏற்படுத்தும்.	மேலாளருக்கு தெரிவிக்கவும். உடைந்த எதையும் உடனடியாக சரிசெய்ய வேண்டும்.
மேற்பரப்பு அச்சு (சுவர்/அலமாரியில்)	ஊழியர்களின் உடல்நலம், விருந்தியினர்களின் உடல்நலம் மற்றும் உணவுப் பாதுகாப்புக்கு மோல்ட் மிகவும் ஆபத்தானது. இது நோய், ஒவ்வாமை மற்றும் நச்சு விஷத்தை ஏற்படுத்தும்.	மேலாளருக்கு தெரிவிக்கவும். இது தொழில்முறை நிபுணரால் கையாளப்பட வேண்டும்.

4:5

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 4 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 4.5 ஜப் பாருங்கள்
3. 33 - 37 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்

வினாக்கள்

33. சமையலறை கழிவுகள் மற்றும் பூஞ்சனங்களை சமன் மற்றும் விணோஜா எவ்வாறு கையாள்கிறார்கள்? பின்வரும் கூற்றுக்களை வாசித்து சரியானதன் கீழ் அடிக்கோட்டுக் காட்டுங்கள்.

அ) விணோஜா சமையலறை கழிவுகளை உடனடியாக அகற்றுகிறாள்.

விணோஜா சமையலறை கழிவுகளை கவுண்டரில் விடுகிறாள்.

ஆ) சமையலறையில் இடம் இல்லாததால் கழிவுத் தொட்டிகளை சமையலறைக்கு வெளியே வைக்கிறார்கள். உணவு மாசுபடுவதைத் தடுக்க கழிவுத் தொட்டிகள் வெளியே வைக்கப்படுகிறன.

இ) பல்வேறு வகையான கழிவுகளுக்கு வெவ்வேறு கழிவுத் தொட்டிகள் உள்ளன. இது நல்ல கழிவு மேலாண்மை ஆகும்.

இவ்வளவு அதிக கழிவுகள் இருப்பதால் வெவ்வேறு கழிவுத் தொட்டிகள் உள்ளன.

ஈ) விணோஜா வாசனை பிடிக்காததால் கழிவுத் தொட்டிகளில் மூடியை வைக்கிறாள்.

விணோஜா பூச்சிகள் மற்றும் துர்நாற்றுத்தைத் தடுக்க கழிவுத் தொட்டிகளை மூடி வைக்கிறாள்.

உ) விணோஜா உக்கத்தக்க பிளாஸ்டிக் பாத்திரங்களை கழுவுகிறாள், அதனால் அவள் நேரத்தை வீணாடிக்கிறாள். விணோஜா பூச்சிகளைத் தடுப்பதற்கும் எளிதில் அகற்றுவதற்கும் உக்கத்தக்க பிளாஸ்டிக் கொள்கலன்களைக் கழுவுகிறாள்.

ஹ) விணோஜா தனது கைகளைக் கழுவி, தனிப்பட்ட சுகாதாரத்தைப் பேணுவதற்கும், இடைதொடர்பு மாசுபடுவதைத் தடுப்பதற்கும் அவளது ஏப்ரனை மாற்றுகிறாள்.

விணோஜா தனது கைகளை கழுவி, அவளது வேலை விழிப்பு முடிந்ததால் அவளது ஏப்ரனை மாற்றுகிறாள்.

எ) ஈக்கள் மற்றும் கொசுக்களைத் தடுக்க சமன் வலையை வைக்கிறான்.

சமன் வலையை அது நன்றாக இருப்பதால் வைக்கிறான்.

ஏ) விணோஜா கரப்பான் பூச்சி பொறிகளை பரிசோதிக்கிறாள், ஏனென்றால் பழையவற்றை அகற்றி புதியவற்றால் மாற்ற வேண்டியுள்ளது.

கரப்பான் பூச்சிகளைப் பற்றி வருத்தப்படுவதால் விணோஜா பொறிகளைச் சரிபார்க்கிறாள்.



கையேட்டின் பிரிவு 3 ஜி வாசிக்கவும். பின்னர் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

34. உணவு கழிவுகளை உடனடியாக அகற்றுவதற்கான குறைந்தது 3 காரணங்களை பட்டியலிடுங்கள்: இது சமையலறை மேற்பரப்புகளை கழிவு மற்றும் ஈக்கள் இல்லாமல் தெளிவாக வைத்திருக்க உதவுகிறது. இது சமையலறை மேற்பரப்புகளை சுத்தமாகவும், கிருமிகளுக்கு குறைவான வாய்ப்பாகவும் வைத்திருக்க உதவுகிறது.

இது உணவு கழிவுகள் கழிவு தொட்டிக்குள் அகற்றப்பட்டு சமையலறையில் தூர்வாசனையை குறைக்கிறது. பூச்சிகள் சமையலறை அல்லது கழிவுத் தொட்டி பகுதிகளுக்கு ஈர்க்கப்படுவதைத் தடுக்க இது உதவுகிறது.

35. பாதுகாப்பாக கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான படிகள் பின்வருமாறு. அவற்றை சரியான வரிசையில் எழுதுங்கள்.

(1) ஒரு ஏப்ரன் மற்றும் ரப்பர் கையுறைகளை அணியுங்கள்.

(2) உணவு கழிவுகள் மற்றும் உணவு அல்லாத கழிவுகளை (பிளாஸ்டிக், காகிதம், கண்ணாடி, உலோகங்கள்) என்பவற்றை முடிந்தால் பிளாஸ்டிக் கொள்கலன்களில் (வாளி அல்லது பேசின்) தனித்தனியாக சேகரிக்கவும்.

(3) கழிவுகளை கழிவுப் பகுதிக்கு மாற்றி, கழிவுத் தொட்டிகளில் ஓட்டப்பட்டுள்ள லேபல்களின்படி அப்புறப்படுத்தாங்கள்.

(4) அகற்றுவதற்கு முன் உக்கத்தக்க பிளாஸ்டிக் கொள்கலன்களை சுத்தம் செய்யுங்கள். கண்ணாடி பாத்திரங்களை கழுவ வேண்டும். அகற்றுவதற்கு முன் உலர்ந்த பாத்திரங்களை கழுவ வேண்டும்

(5) சேகரிக்கும் கொள்கலன்களைக் கழுவி உலர் வைக்கவும்.

(6) இரப்பர் கையுறைகளை சரியான முறையில் அப்புறப்படுத்தி ஏப்ரனை அகற்றவும். ஏப்ரனை லினன் தொட்டியில் இடவும்.

(7) கைகளை நன்கு கழுவுங்கள்.

36. உங்கள் சமையலறையைச் சுற்றி கரப்பான் பூச்சிகள் அல்லது எலிகள் இருந்தால் உங்களுக்கு அது எப்படித் தெரிய வரும்?

நீங்கள் அவற்றைக் காணலாம் அல்லது அவற்றின் சுத்தத்தினைக் கேட்கலாம், அல்லது அவற்றினால் வெளியேற்றப்பட்ட நீர்த்துளிகள் / உணவு என்பவற்றை அவதானிக்கலாம்.

37. உங்கள் ஹோட்டலில் பூச்சி கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள் யாவை?

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 4.6 ஜப் பாருங்கள்
3. 38 - 45 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

38. பின்வரும் அட்டவணை, சமன் மற்றும் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் முறையான மற்றும் சுத்தமான உணவு சேமிப்பு முறையைப் பின்பற்றுகிறார்கள் என்பதைக் காட்டுகிறது. "இதை ஏன் பின்பற்றுவது முக்கியம்" என்ற பகுதிக்கு விடையளிக்கவும்.

சமன் மற்றும் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் என்ன செய்கிறார்கள்?	இதை ஏன் பின்பற்றுவது முக்கியம்
சமன் புதிதாக வாங்கிய உணவுப் பொருட்களை விரைவாக பிரித்து வைக்கிறான்.	உணவு கெட்டுப்போகாமல் மற்றும் குறையாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டுமாயின் புதிய உணவுப் பொருட்கள் உடனடியாக சேமிக்கப்பட வேண்டும்.
சமன் பால் பொருட்களை உடனடியாக குளிர்சாதன பெட்டியில் வைக்கிறான், அவை அனைத்தும் பெயரிடப்பட்டுள்ளன.	உடனடியாக குளிருட்டப்படாவிட்டால் பால் பொருட்கள் விரைவாக கெட்டுவிடும்.
சமன் இறைச்சிப் பொருட்களை தனியான குளிர்சாதன பெட்டியில் வைக்கிறான், அவை அனைத்தும் பெயரிடப்பட்டுள்ளன.	பச்சை இறைச்சி, கோழி, மீன் ஆகியவற்றை காய்கறிகள், பழம், சமைத்த உணவு அல்லது வெட்டப்பட்ட உணவு ஆகியவற்றிலிருந்து தனித்தனியாக பிரித்து வைக்க வேண்டும். இது இடைதொடர்பு மாசுபாட்டைத் தடுக்கும்.
சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் டின்களின் பயன்பாட்டு திகதிகளை சரிபார்க்கிறார்கள்.	பயன்பாட்டின் திகதி எப்போது என்பதை அறிந்து கொள்வது முக்கியம், இதனால் அது பழையதா, புதியதா, எந்த டின்களை முதலில் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள். (பெஸ்ட் இன் பெஸ்ட் கொள்கை)
சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் புதிய டின்கள் மற்றும் ஜாடிகளை பின்பற்றிலும், பழைய டின்களை முன்பக்கத்திலும் வைக்கின்றனர்.	புதிய டின்கள் பின்பறுத்தில் வைக்கப்படுகின்றன, ஏனெனில் உணவு வீணாகாமல் தடுக்க பழைய டின்களை முதலில் பயன்படுத்த வேண்டும்.
சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் கெட்டுப்போன உணவுப் பொருட்களை உடனடியாக அகற்றுகிறார்கள்	கெட்டுப்போன உணவு மற்ற உணவுகளுக்கு இடைதொடர்பு மாசுபாட்டை ஏப்படுத்தும், எனவே உடனடியாக அகற்றப்பட வேண்டும்.

39. முதலாவது குளிர்சாதன பெட்டியைப் பாருங்கள். நீங்கள் காணக்கூடியதை விவரிக்கவும். குளிர்சாதன பெட்டி தெர்மோஸ்டாட் சரியான வெப்பநிலையைக் காட்டுகிறது. குளிர்சாதன பெட்டியின் உட்புறம் சுத்தமாகவும் ஒழுங்காகவும் உள்ளது. பால் பொருட்கள் ஒரே இடத்தில் வைக்கப்படுகின்றன. சோடா பானங்கள் ஒரே இடத்தில் வைக்கப்படுகின்றன. வெட்டப்பட்ட உணவு கொள்கலன்களில் உள்ளது. உணவுக் கொள்கலன்கள் பெயரிடப்பட்டுள்ளன. விரைவாக கெட்டுப் போகும் பழங்கள் மற்றும் காய்கறிகள் (ஸ்ட்ராபெர்ரி மற்றும் தக்காளி) குளிர்சாதன பெட்டியில் வைக்கப்படுகின்றன. பச்சை மற்றும் வெட்டப்படாத உணவு (ஸ்ட்ராபெர்ரி மற்றும் தக்காளி) கொள்கலன்களிலிருந்து தனித்தனியாக வைக்கப்படுகின்றன.



கையேட்டின் பிரிவு 4 ஜ் வாசிக்கவும். பின்னர் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

40. வெவ்வேறு உணவுப் பொருட்களின் அட்டவணையைப் பாருங்கள். எனிதில் கெட்டுப்போகும் உணவுக்கு O மற்றும் அவ்வாறு இல்லாத உணவுக்கு X இடவும். அத்துடன் உணவுப் பொருட்களை எங்கு, எந்த வெப்பநிலையில் சேமிக்க வேண்டும் என்பதைக் கூறுங்கள்.
(உங்களுக்காக ஒரு உதாரணம் செய்யப்பட்டுள்ளது.)

உணவுப் பொருள்	இலகுவில் அழுகக் கூடியதா அல்லவா?	கொள்கலன்	எங்கு சேமிப்பது	வெப்பநிலை
சமைக்கப்படாத கோழி இறைச்சி	O	சீல் செய்யப்பட்ட பாக்கெட்	குளிர்சாதன பெட்டியில்	5 டிகிரிக்கு கீழே
பதப்படுத்தப்பட்ட கோழி இறைச்சி	O	முடிய கொள்கலன்	குளிர்சாதன பெட்டியில்	5 டிகிரிக்கு கீழே
கோர்ன் பிளக்ஸ் பெட்டி	X	பெட்டியில்	களஞ்சிய அறை	---
திறக்கப்படாத கோர்ன் பிளக்ஸ் பெட்டி	O	மீன்சீல் செய்யப்பட்ட பெட்டியில்	குளிர்சாதன பெட்டியில்	5 டிகிரிக்கு கீழே
ஹம்	O	முடிய கொள்கலன்	குளிர்சாதன பெட்டியில்	5 டிகிரிக்கு கீழே
சாக்லேட் மலீ	O	முடப்பட்ட கொள்கலன்	குளிர்சாதன பெட்டியில்	5 டிகிரிக்கு கீழே
டின்னில் அடைக்கப்பட்ட காளான்	X	டின்	களஞ்சிய அறை	---
சமைத்த அரிசிச் சோறு	O	சமையல் கொள்கலனில்	சமைக்கும் வெப்பநிலையில்	60 டிகிரிக்கு மேல்
உருளைக் கிழங்கு சலாட்	O	முடிய கொள்கலன்	குளிர்சாதன பெட்டியில்	5 டிகிரிக்கு கீழே
முட்டை	O	அட்டைப்பெட்டி அல்லது முட்டை ரக்	குளிர் அறை அல்லது குளிர்சாதன பெட்டி	45 டிகிரி அல்லது அதற்குக் கீழே
பிஸ்கட் டின்	X	டின்	களஞ்சிய அறை	---

கீழே உள்ள அட்டவணையை நிரப்பவும்:

	குளிர்சாதன பெட்டி	பிரீசர்	ஹோட் கப்
சரியான வெப்பநிலை	50°C க்கு கீழே	0°C க்கு கீழே	60°C க்கு மேல்
அதனைச் சரிபார்ப்பது எப்படி	தெர்மோடாட்	தெர்மோடாட்	தெர்மோடாட்
பராமரிப்பது ஏன் முக்கியம்?	உணவு கெட்டுப் போவதை மற்றும் மாசுபடுவதைத் தடுக்க.	உணவு கெட்டுப் போவது மற்றும் மாசுபடுவதைத் தடுக்க.	உணவு கெட்டுப் போவது மற்றும் மாசுபடுவதைத் தடுக்க.

41. “ஸ்டொக் ரோடேஸன்” என்பது என்ன, அது ஏன் முக்கயத்துவமானது?

பழைய மற்றும் புதிய உணவுப் பொருட்களை நிர்வகிக்க ஹோட்டல் எடுக்கும் நடைமுறையை இது விவரிக்கிறது. சுழற்சி பட்டியல் (ஸ்டொக் ரோடேஸன்) ஆனது உணவுப் பொருட்களின் பயன்பாடு, திகதி மற்றும் அல்லது ஒரு உணவுப் பொருள் வாங்கப்பட்டபோது அவற்றை எவ்வாறு சேமிப்பது என்று உங்களுக்கு தெரிவிக்கும். இது முக்கியமானது, ஏனெனில் உணவு பாதுகாப்பு தரங்களையும் விருந்தினர்களின் ஆரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பையும் இது உறுதிப்படுத்துகிறது.

42. பயன்பாட்டுத் திகதி முடிந்த எந்தவொரு உணவுப் பொருளையும் அப்புறப்படுத்துவது ஏன் அவசியம்? ஒரு உணவுப் பொருள் அதன் பயன்பாட்டின் திகதியைக் கடந்தால், விருந்தினர்களுக்கு பரிமாறுவது பாதுகாப்பானது அல்ல.

43. உணவுப் பொருட்கள் குறித்த தகவல்களை ஏன் ஹோட்டல் பதிவுகளில் எப்போதும் வைத்திருக்க வேண்டும்?

உணவுப் பொருட்களுக்கான ஹோட்டல் பதிவுகள் எல்லா நேரத்திலும் புதுப்பிக்கப்படாவிட்டால், உணவு மாசுபடுதல் மற்றும் விஷம் ஏற்படும் அபாயம் உள்ளது.

44. அனைத்து உணவு சேமிப்பு இடங்களையும் ஏன் சுத்தமாக வைத்திருக்க வேண்டும்?

கிருமிகள், இரசாயனங்கள் அல்லது அழுக்கு போன்ற பொருட்களால் உணவு மாசுபடுவதைத் தடுக்க அனைத்து உணவு சேமிப்பு பகுதிகளையும் சுத்தமாக வைத்திருக்க வேண்டும். ஒரு சுத்தமான சேமிப்பு பகுதி பயன்படுத்த எனிதானது மற்றும் உணவு வீணாவதைத் தடுக்க உதவுகிறது.

45. உங்கள் உணவு சேமிப்பு இடங்களை நேரத்தியாகவும், சுகாதாரமாகவும், பூச்சி இல்லாததாகவும் வைத்திருக்க நீங்கள் என்ன செய்ய முடியும்?

உபகரணங்கள் / வேலை செய்யும் இடங்களுக்கு சேதம் ஏற்படுவதைத் தடுக்க எப்போதும் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும்.

அறிவறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 4.7 ஜப் பாருங்கள்
3. 46 - 51 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

46அ. சமனும் விணோஜாவும் இடைதொடர்பு மாசுபடுவதை எவ்வாறு தவிர்க்கிறார்கள்?

பச்சை இறைச்சி மற்றும் பழம் மற்றும் காய்கறிகளை தனித்தனியாக வெட்டுவதன் மூலம், வெவ்வேறு கட்டிங் போர்டுகள் மற்றும் கத்திகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், வெவ்வேறு தண்ணீர் சிங்குகளில் உபகரணங்களை கழுவுவதன் மூலமும், வெவ்வேறு அலுமாரிகளில் உபகரணங்களை சேமிப்பதன் மூலமும்.

446ஆ. இரண்டு சரியான விடைகளை தெரிவு செய்க:

இ). பச்சையான காய்கறிகள் / பழங்கள் மற்றும் இறைச்சிக்கு ஒரே கட்டிங் போர்டைப் பயன்படுத்துவது ஏன் தவறு?

- அது தவறு என்பதால் அது தவறு.
- இது தவறு, ஏனென்றால் இறைச்சியிலிருந்து வரும் கிருமிகள் காய்கறி / பழத்தின் மீது சேர்வதால் உணவு விஷத்திற்கு வழிவகுக்கும்.
- இறைச்சியிலிருந்து வரும் கிருமிகள் கொள்கலனிலிருந்து கொள்கலனிற்கும் கத்தியிலிருந்து கத்திக்கும் மாற்றலாம்.
- அது ஒரு சோம்பேரித்தனமான செயல் என்பதால் அது தவறு.

II). சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் வெட்டப்பட்ட பழத்தை தனித்தனி கொள்கலன்களில் போடுவது ஏன்?

அ) மேலாளரால் அவ்வாறு கூறப்பட்டதால் அவர் அதைச் செய்கிறார்.

ஆ) இடைதொடர்பு மாசு ஏற்படாது என்பதால் அவர் அதைச் செய்கிறார்.

இ) பழ சலாட் தயாரிப்பது அவருக்குத் தெரியாததால் அவர் அதைச் செய்கிறார்.

ஈ) வெட்டப்பட்ட பழம் கலக்காதபோது அவை நன்றாக இருக்கும் என்பதால் அவர் அதைச் செய்கிறார்.

III). தயாரிக்கப்பட்ட அனைத்து உணவுகளும் பெயரிடப்பட்ட கொள்கலன்களில் இடப்பட்ட போதும் கூட உணவு சேமிப்பு இடங்களை ஒழுங்கமைப்பது ஏன் முக்கியமானது?

அ) கொள்கலன்களில் கூட இடைதொடர்பு மாசுபாடு ஏற்படக்கூடும், எனவே சமைக்கப்படாத பச்சை உணவை சாப்பிடத் தயாராக இருக்கும் உணவில் இருந்து விலக்கி வைக்க வேண்டும் மற்றும் இறைச்சி மீன் தனித்தனியாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

ஆ) அது ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருக்கும் போது நன்றாக இருக்கும் என்பதால் முக்கியமானது.

இ) எனக்குத் தெரியாது.

ஈ) நான் விரைவாக எதையாவது தேடும்போது அதனை எளிதாக்குகிறது என்பதால் இது முக்கியமானது.



கையேட்மின் பிரிவு 4 ஜி வாசிக்கவும். பின்னர் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

47. பச்சை உணவு, சமையலுக்குத் தயாரிக்கப்பட்ட உணவு மற்றும் சாப்பிடத் தயாரான உணவுப் பட்டியலை உருவாக்குங்கள் (ஒவ்வொன்றுக்கும் ஐந்து பொருட்களை எழுதுங்கள்)

பச்சை உணவு – கோழி இறைச்சி, மாட்டிறைச்சி, மீன், வாழைப்பழங்கள், மாம்பழம்
 சமையலுக்கு தயாரிக்கப்பட்ட உணவு – வெட்டப்பட்ட காய்கறிகளை, வெட்டப்பட்ட பழங்கள், மரினேட் செய்யப்பட்ட இறைச்சி, உப்பிட்ட மீன், நறுக்கிய பூண்டு
 சாப்பிடத் தயாரான உணவு – உருளைக்கிழங்கு சலாட், பழ சலாட், தயிர், சமைத்த அரிசி, ரொட்டி

48. வெவ்வேறு உணவுப் பொருட்கள் எவ்வாறு சேமிக்கப்பட வேண்டும் என்று உங்களுக்குத் தெரியுமா?

49. உங்கள் ஹோட்டல் சமையலறையில் உணவு சேமிப்பதற்கான நடைமுறைகள் யாவை?

50. உங்கள் ஹோட்டல் நடைமுறையின்படி பின்வரும் உணவுப் பொருட்களை எங்கே சேமித்து வைப்பீர்கள்?

உணவுப் பொருள்	எங்கே சேமிக்க வேண்டும்?
வாழைப்பழங்கள்	அவை வெட்டப்பட்டால், குளிர்சாதன பெட்டியில் வைக்க வேண்டும். அவை வெட்டப்படாத மற்றும் பழுக்காததாக இருந்தால், அறை வெப்பநிலையில் களஞ்சிய அறையில் வைக்க வேண்டும்
தக்காளி	குளிர்சாதன பெட்டியில்
வெள்ளி	குளிர்சாதன பெட்டியில்
வெங்காயம்	குளிர்ந்த, இருண்ட களஞ்சிய அறை
உருளைக்கிழங்குகள்	குளிர்ந்த, இருண்ட களஞ்சிய அறை
ஆப்பிள்கள்	குளிர்ந்த, இருண்ட களஞ்சிய அறை
ஆனைக்கொய்யா	அவை பழுத்திருந்தால், குளிர்சாதன பெட்டியில் இல்லையென்றால், அறை வெப்பநிலையில் களஞ்சி அறையில்
மாங்காய்	அவை பழுக்காததாக இருந்தால், அறை வெப்பநிலையில் களஞ்சிய அறையில் அவை பழுத்திருந்தால், விரைவாக சாப்பிடுங்கள் அல்லது குளிர்சாதன பெட்டியில் வைக்கவும்
உறைந்த சொசேஜ்	பிரீஸர்
உறையாத சொசேஜ்	கொள்கலன் பெயரிடப்பட்டு குளிர்சாதன பெட்டியில்
புதிய மற்றும் வெட்டப்பட்ட கட்டில்	கொள்கலன் பெயரிடப்பட்டு குளிர்சாதன பெட்டியில்
யோகட் பானங்கள்	குளிர்சாதன பெட்டியில்
கோகோ கோலா	குளிர்சாதன பெட்டியில்
அரிசி பாக்கெட்	களஞ்சிய அறை
வேர்க்கடலை பாக்கெட்	திறக்கப்படாவிட்டால் - களஞ்சிய அறை (திறந்தால் காற்று புகாத படி வைக்கவும்)
உதாரணம். ஐஸ்கிரீம்	பிரீஸர்

51. அனைத்து உணவுக் கொள்கலன்களையும் ஏன் பெயரிட வேண்டும்?

எல்லா உணவுக் கொள்கலன்களும் பெயரிடப்பட வேண்டும், எனவே எல்லாமே எங்கு வைக்கப்படுகின்றன என்பது எனக்குத் தெரியும். ஒரு உணவைத் தயாரிக்கும் நேரம் வரும்போது அதனைக் கண்டுபிடிப்பது இதானால் எளிதாகின்றது. நான் தேடுவதைக் கண்டுபிடிக்க ஒவ்வொரு கொள்கலனையும் திறக்க வேண்டியதில்லை. நான் அவ்வாறு செய்தால் உணவு மாசுபடுவதற்கு நான் காரணமாவேன்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 4.8 ஜூப் பாருங்கள்
3. 52 - 63 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

52. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் ஜாஸ் கிளாஸினை எவ்வாறு கையால் பிடித்திருக்கிறார்கள்? கண்ணாடியின் அடிப்பகுதியில் தனது கை விரல்களைக் கொண்டு சென்று தம்பளரைப் பிடித்துள்ளார்.
53. அவர் ஏன் கண்ணாடியை அப்படி பிடித்திருக்கிறார்கள்? கண்ணாடியின் விளிம்பில் கைரேகைகளைத் தடுக்கவும், என்னிடமிருந்து விருந்தினருக்கு கிருமிகள் பரவும் அபாயத்தைக் குறைக்கவும்.
54. சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் உணவுத் தட்டுக்கு எவ்வாறு சேவை செய்கிறார்கள்? தட்டின் அடிப்பகுதியில் நான்கு விரல்களால்.
55. எந்தப் பக்கத்திலிருந்து உணவுத் தட்டுக்களை வழங்க வேண்டும்? வலது பக்கத்திலிருந்து
56. எந்தப் பக்கத்திலிருந்து உணவுத் தட்டுக்களை சுத்தப்படுத்த வேண்டும்? வலது பக்கத்திலிருந்து
57. மேசையில் பரிமாறும் டிவீசு அல்லது விருந்தினர் தட்டினை எந்தப் பக்கத்திலிருந்து பரிமாற வேண்டும்? இடது பக்கத்திலிருந்து



கையேட்மின் பிரிவு 4 ஜி வாசிக்கவும். பின்னர் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

58. உணவு சமைக்கப்பட்டு, அது பரிமாறத் தயாரான பிறகு, இறுதி சோதனை மேற்கொள்ள நீங்கள் பொறுப்பானவர். உணவு ஒரு தட்டில் வைக்கப்படுவதற்கு முன்னும் பின்னும் நீங்கள் எதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்?

- தட்டு சுத்தமாக இருக்கிறதா என்று சரிபார்க்கவும்.
- உணவில் முடி அல்லது வெளிப் பொருள் இல்லை என்பதை சரிபார்க்கவும்.
- டிஷ் சூடாக இருந்தால் ஒரு நப்கினினால் பிடிக்கவும்.
- வடிவம், பகுதி மற்றும் அளவு என்பவற்றை சரிபார்க்கவும்

59. நீங்கள் ஒரு பழ தட்டு மற்றும் ஒரு கிண்ணம் சூப் பரிமாறப் போகிறீர்கள். உணவு தட்டுக்கள் ஒன்றுக்கொன்று அடுத்ததாக சமையலறையில் உள்ளன. இங்கு இடைதொடர்பு மாசுபடுவதற்கான ஆபத்து உள்ளதா?

ஆம்

60. இது ஏன், எப்படி ஏற்படுகிறது?

பழ தட்டு ஒரு பச்சை உணவு ஆனால் சூப் சமைத்த உணவு.

சூப் முதல் பழ தட்டு வரை. சூப்பினை கிண்ணத்தில் பரிமாறும்போது பழத் தட்டில் சிதறியிருக்கலாம்.

61. இடைதொடர்பு மாசுபடுவதைத் தவிர்க்க என்ன செய்ய முடியும்?

சூப் தயாரிக்கப்பட்டு பரிமாறப்படும் இடத்திலிருந்து வோஞோர் இடத்தில் பழ தட்டு தயார் செய்யப்பட வேண்டும்.

62. உங்கள் ஹோட்டலில் இன்று ஒரு பஃப்பட்(Buffet) சேவை உள்ளது என நினையுங்கள். பைன் மேரிஸ்களில் சூடான மற்றும் குளிர்ந்த உணவுகள் காணப்படுகின்றன. அவற்றை எவ்வளவு நேரம் வைத்திருக்க முடியும், எந்த வெப்பநிலையில் இருக்க வேண்டும் என்பதை நீங்கள் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். பின்வரும் பிழையானதை தெரிவு செய்து வெட்டி விடுக.

அ) சூடான உணவை 63°C அல்லது அதற்கு மேல் சூடாக வைக்க வேண்டும்.

சூடான உணவை 45°C சூடாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

சூடான உணவை 63°C க்கு கீழே வைத்திருக்க முடியும், ஆனால் சுமார் இரண்டு மணி நேரம் மட்டுமே.

ஆ) குளிர்ந்த உணவை 0°C அல்லது அதற்குக் குறைவாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

குளிர்ந்த உணவை 8°C அல்லது அதற்குக் குறைவாக வைக்க வேண்டும்.

குளிர்ந்த உணவை 10°C வெப்பநிலையில் சுமார் நான்கு மணி நேரம் வைக்கலாம்.

63. தயாரிக்கப்பட்ட உணவுக்கான சரியான வெப்பநிலையை நீங்கள் எவ்வாறு பராமரிக்க முடியும், அவ்வாறு செய்வது ஏன் முக்கியம்?

சாதனத்தின் வெப்பமானியைச் சரிபார்ப்பதன் மூலமோ அல்லது உணவு வெப்பமானியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலமோ நீங்கள் வெப்பநிலையைப் பராமரிக்கலாம். உணவு கெட்டுப் போகாமல், உணவு சுவை மாறும் / நிலைத்தன்மையைத் தடுக்க வெப்பநிலையை பராமரிப்பது முக்கியம்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 3 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 4.9 ஜீப் பாருங்கள்
- 64 - 70 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

- 64அ. சமையற்காரர் ஏன் டிஷ் இலிருந்து விடைகளை நீக்குகிறார்? விருந்தினர் தனக்கு வேர்க்கடலைக்கு ஒவ்வாமை இருப்பதாக கூறியதால் அவர் இதைச் செய்கிறார்.
- 64ஆ. படத்தில் நீங்கள் காணும் ஏதேனும் உணவுப் பொருட்களுக்கு உங்களுக்கு ஒவ்வாமை இருக்கிறதா?
- 65.இது பற்றி உங்கள் மேலாளருக்குத் தெரியுமா?
66. உணவு ஒவ்வாமை உள்ள விருந்தினர்களுக்கு உங்கள் ஹோட்டலில் உள்ள நடைமுறைகள் யாவை?
67. ஒரு குறிப்பிட்ட டிஷ் ஒரு குறிப்பிட்ட ஒவ்வாமையிலிருந்து விடுபட்டதா என்று ஒரு விருந்தினர் கேட்கிறார். உங்களுக்கு பதில் தெரியாது. நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?
- கேள்வியை உறுதிப்படுத்தவும், நீங்கள் அதனைக் கண்டுப்பிடித்துச் சொல்வதாகக் கூறுங்கள்.
 - மேலாளர் அல்லது சமையல்காரரிடம் கேளுங்கள்.
 - பதில் கிடைத்த பிறகு சென்று விருந்தினருக்கு தெரிவிக்கவும்.
 - மற்றொரு டிஷ் பரிந்துரைக்கவும் அல்லது முடிந்தால் ஒவ்வாமையைத் தூண்டும் பொருள் இல்லாமல் டிஷ் தயாரிக்க முயற்சி எடுக்கவும்.



கையேட்மின் பிரிவு 4 ஜி வாசிக்கவும். பின்னர் விளாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்:

68. சில உணவுகள் ஒவ்வாமை எதிர்வினைகளை ஏற்படுத்தும் என்பதை அறிந்திருப்பது ஏன் முக்கியம்? எங்கள் விருந்தினர்கள் ஹோட்டலிற்கு வெளியில் தங்கும்போது அவர்களின் ஆரோக்கியத்திற்கு நாங்கள் பொறுப்பு. எங்கள் விருந்தினர்களைப் பற்றி இது எங்களுக்குத் தெரியாவிட்டால், எங்கள் விருந்தினர்களை மிகவும் நோய்வாய்ப்படுத்தும் அபாயத்தை நாங்கள் உண்டுபண்ணக் கூடும். இது ஹோட்டலுக்கு மோசமான நிலையாக இருக்கும். சில ஒவ்வாமைகள் மரணத்தை ஏற்படுத்தும்.
69. பதப்படுத்தப்பட்ட/ சமைத்த உணவு மற்றும் பானங்கள் பற்றி உங்களுக்கு என்ன தெரியும்? அட்டவணையைப் பார்த்து, ஒவ்வாமையைத் தூண்டும் மூலப்பொருட்கள் உள்ளனவா என்று கூறுங்கள் (மேலே பொக்கை காண்க) உங்களுக்காக ஒரு உதாரணம் செய்யப்பட்டுள்ளது:

ஒவ்வாமையைத் தூண்டும் மூலப்பொருட்கள்: பால், முட்டை, கொட்டைகள், கடல் உணவு, பயறு, அன்னாசி, தக்காளி

உணவு/பானம்	ஆம்/இல்லை	ஒவ்வாமையைத் தூண்டும் மூலப்பொருள் யாது?
மாங்காய் ஸஸ்ஸி	ஆம்	பால்
பாற்சோறு	ஆம்	பால்
பழ சலாட்	ஆம்	அன்னாசி
கொகிள்	ஆம்	---
		முட்டைகள்
பிட்டு	இல்லை	---
டெவல் கணவாய்	ஆம்	கடல் உணவு, தக்காளி
தயிர்	ஆம்	பால்
கருந் தேநீர்	இல்லை	---
வடை	ஆம்	பயறு
ஜஸ்கிரீம் சன்டை (Ice Cream Sundae)	இல்லை	---
	ஆம்	வேர்கடலை

70. உங்கள் ஹோட்டலின் மெனுவைப் பார்த்து மூன்று உணவுகளைத் தெரிவு செய்க. முக்கிய பொருட்களை எழுதி, எந்தவொரு உணவிலும் வினா 69 இலிருந்து ஏதேனும் ஒவ்வாமை உள்ளதா என்று குறிப்பிடுங்கள்.

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 5

மேசையில் உணவைப்
பரிமாறுவதற்காக அப்பகுதியை
துப்பரவாக்கலும் தயார்படுத்தலும்

மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 31 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அலகு சுருக்கம்

இந்த அலகானது, கையிருப்பு மட்டங்களைப் பரீட்சித்தல் மற்றும் உணவுக் கழிவு கொள்கலன்கள் பாவனைக்குத் தயாராகவுள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தல் என்பவற்றின் மூலம் உணவு பரிமாறலுக்கான பகுதிகளையும் உபகரணங்களையும் தயார்படுத்தல் பற்றியதாகும். இது மேசையின் அலங்கார வேலைகள் மற்றும் சுவையூட்டிகள் பாவனைக்குத் தயாராகவுள்ளனவா என்பதைப் பரீட்சித்தல் என்பன உள்ளடங்கலாக வாடிக்கையாளரையும் உணவுருந்தும் பகுதியையும் தயார்படுத்துவதையும் அடக்கும். இறுதியாக, இந்த அலகு உணவுப் பரிமாறலுக்குப் பின்னர் பகுதிகளை சுத்திகரித்தல், உதாரணமாக, வெட்டுக்கருவிகளை சுத்திகரித்தலுக்காக எடுத்தல் மற்றும் சூட்டுப்பு போன்ற உபகரணங்கள் சுத்தமாகவும் மின் இணைப்பிலிருந்து துண்டிக்கப்பட்டும் உள்ளனவா என்பதைப் பரீட்சித்தல் என்பவற்றையும் கையாள்கிறது.

மதிப்பீடு முறை

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

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
<p>1. உணவுப் பரிமாறும் மேசைக்கான பகுதிகளையும் உபகரணங்களையும் தயார்படுத்துவதற்கு இயலுதல்</p>	<p>1.1. உணவுப் பரிமாறும் செயற்பாட்டுக்கு ஏற்ற விதத்தில் சேவைப் பகுதிகளானவை ஆரோக்கியமாகவும் சேதமடையாததாகவும் பாவனைக்குத் தயாரானதாகவும் உள்ளதா எனப் பரிசீத்தல்.</p> <p>1.2. உணவுப் பரிமாறலுக்கான உபகரணங்கள் சுத்தமாகவும் சேதமடையாமலும் பாவனைக்குத் தயாராகவும் பொருத்தமானவிடத்து முடுக்கிவிடப்பட்டும் உள்ளதா எனப் பரிசீத்தல்.</p> <p>1.3. உணவுப் பரிமாறல் செயற்பாட்டுக்கு ஏற்ற விதத்தில் உணவு மேசைக்குரிய பொருட்கள் போதுமான அளவு கையிருப்பில் வைக்கப்பட்டுள்ளதா எனப் பரிசீத்தல்.</p> <p>1.4. உணவுப் பரிமாறலுக்குத் தயாராக சுவையூட்டிகளையும் இதர துணைப் பொருட்களையும் தயாரித்து, உணவு ஆரோக்கிய விதிமுறைகளுக்கேற்ப களஞ்சியப்படுத்துதல்.</p> <p>1.5. உணவுக் கழிவுகளை அப்புறப்படுத்தும் கொள்கலன்கள் சுத்தமாகவும் பாவனைக்குத் தயாராகவும் உள்ளனவா எனப் பரிசீத்தல்.</p>			
<p>2. உணவுப் பரிமாறும் மேசைக்கான பகுதிகளையும் உபகரணங்களையும் எவ்வாறு தயார்ப்படுத்த வேண்டும் என்பதைப் புரிந்து கொள்ளுதல்</p>	<p>2.1. உணவுப் பரிமாறலுக்கான சேவைப் பகுதிகளையும் உபகரணங்களையும் தயார்படுத்தும்போதான பாதுகாப்பானதும் ஆரோக்கியமானதுமான பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>2.2. உணவுப் பரிமாறும் பொருட்களின் போதியளவு கையிருப்பு ஏன் பேணப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.3. பொருட்களின் காலாவதி திகதிகளை பரிசீக்க வேண்டியது ஏன் முக்கியம் என்றும் அதனை எவ்வாறு செய்வது என்றும் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.4. களஞ்சியப்படுத்தல் மற்றும் கையிருப்பு சுழற்சி என்பவற்றுக்கான அமைப்பின் நடைமுறையை விளக்குதல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>2.5. உணவுப் பரிமாறலுக்கு முன்னர் ஏன் உபகரணங்கள் முடிக்கிவிடப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.6. கழிவுகள் ஏன் கவனமாகக் கையாளப்படவும் சரியாக அகற்றப்படவும் வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.7. சுகாதாரமும் பாதுகாப்பும் மற்றும் உணவு ஆரோக்கியம் என்பன குறித்த தகவல்கள் எங்கிருந்து, யாரிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>2.8. உணவுப் பரிமாறும் சேவை பகுதிகளையும் உபகரணங்களையும் தயார்படுத்தும்போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளின் வகைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுதல் என்பதையும் விளக்குதல்.</p>			
3.உணவுப் பரிமாறலின் பின்னர் உணவருந்தும் இடத்தையும் சேவைப் பகுதியையும் சுத்திகரிக்க முடிதல்	<p>3.1. உணவருந்தும் தளபாடங்கள், மேசை விரிப்பு மற்றும் மேசையில் இருக்கும் பொருட்கள் சுத்தமாகவும் சேதமடையாதனவாகவும் உள்ளனவா எனப் பரிசீத்தல்.</p> <p>3.2. உணவுப் பரிமாறல் செயற்பாட்டுக்கு ஏற்ற விதமாக உணவருந்தும் தளபாடங்களை ஒழுங்குபடுத்தல்.</p> <p>3.3. மேசையை உரிய முறையில் அலங்காரப்படுத்துதல்.</p> <p>3.4. உணவுப் பட்டியல்களைப் பரிசீத்து, அவை துல்லியமான தகவல்களைக் கொண்டுள்ளனவா என்றும் வாடிக்கையாளர்களின் பாவனைக்குத் தயாராகவும் உள்ளனவா எனப் பரிசீத்தல்.</p> <p>3.5. சுவையூட்டிகளின் கொள்கலன்கள் சுத்தமாகவும் முழுமையாகவும் வாடிக்கையாளர்களின் பாவனைக்குத் தயாராகவும் உள்ளனவா எனப் பரிசீத்தல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
4. உணவுப் பரிமாறலின் பின்னர் உணவருந்தும் இடத்தையும் சேவைப் பகுதியையும் எவ்வாறு சுத்திகரிக்க முடியும் என விளங்கிக் கொள்ளுதல்	<p>4.1. வாடிக்கையாளரின் உணவருந்தும் பகுதிகளை தயார்படுத்தும்போது பாதுகாப்பானதும் ஆரோக்கியமானதுமான பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>4.2. உணவுப் பரிமாறலுக்கு முன்னர் மேசை விரிப்பு மற்றும் மேசையில் உள்ள பொருட்களை பரிசீலிக்க வேண்டியது ஏன் அவசியமானது என்பதை விவரித்தல்.</p> <p>4.3. பாவனைக்கு முன்னர் உணவுப் பட்டியல்கள் பரிசீலிக்க வேண்டியது ஏன் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.4. வாடிக்கையாளர்களின் உணவருந்தும் மேசைக்கான உணவுப் இடத்தினைத் தயார்படுத்தும்போது குடு, காற்று சீரமைப்பி, காற்ஞோட்டம் மற்றும் வெளிச்சம் என்பவற்றை பரிசீலிக்க வேண்டியது ஏன் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>4.5. வாடிக்கையாளரின் உணவருந்தும் இடத்தினை தயார்படுத்தும்போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத குழந்தைகளின் வகைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாளுதல் என்பதையும் விளக்குதல்.</p>			
5. உணவுப் பரிமாறலுக்காக வாடிக்கையாளரையும் உணவருந்தும் இடத்தையும் தயார்படுத்த முடிதல்	<p>5.1. உணவுப் பரிமாறல் சேவையின்போது பயன்படுத்தப்பட்ட மேசைப் பொருட்களை சுத்திகரித்தலுக்கும் தேவைப்படின் களஞ்சியப்படுத்தலுக்குமாக அவற்றை ஒழுங்குபடுத்தல்.</p> <p>5.2. உணவுப் பரிமாறல் மற்றும் மேசை துணிகளை சலவைக்காகத் தயார்படுத்தல் அல்லது சுத்திகரித்தலும் அகற்ற வேண்டிய பொருட்களை அகற்றுதலும்.</p> <p>5.3. உணவு ஆரோக்கிய விதிமுறைகளுக்கேற்ப எதிர்கால பாவனைக்காக உணவுப் பொருட்களையும் துணைப் பொருட்களையும் களஞ்சியப்படுத்தல்.</p> <p>5.4. குப்பைகளையும் உணவுக் கழிவுகளையும் சரியான முறையில் அகற்றுதல்.</p>			

கற்றல் வெளியீடுகளும் மதிப்பீடு கட்டளை விதிகளும்

கற்றல் வெளியீடுகள்	மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்	சான்று வகை	பதவி உசார்த்துணை	திகதி
	<p>5.5. உணவுப் பரிமாறலுக்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட உபகரணங்கள் சுத்தமாகவும் மின் இணைப்பிலிருந்து துண்டிக்கப்பட்டும் அல்லது களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டும் உள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.</p> <p>5.6. உணவருந்தும் மற்றும் உணவுப் பரிமாறும் இடங்களை சுத்திகரிப்பதற்குத் தயாராகவும் நேர்த்தியாகவும் விட்டுச் செல்லுதல்.</p>			
6. உணவுப் பரிமாறலுக்காக வாடிக்கையாளரையும் உணவருந்தும் இடத்தையும் எவ்வாறு தயார்படுத்த முடியும் என்பதை விளங்கிக் கொள்ளுதல்	<p>6.1. உணவருந்தும் மற்றும் உணவுப் பரிமாறும் பகுதிகளை சுத்திகரிக்கும்போதான பாதுகாப்பானதும் ஆரோக்கியமானதுமான பணி நடைமுறைகளை விபரித்தல்.</p> <p>6.2. அனைத்து உணவருந்தும் மற்றும் உணவுப் பரிமாறும் இடங்களும் உணவுச் சேவையின் பின்னர் ஏன் சுத்திகரிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.3. உணவுப் பரிமாறலின் பின்னர் குறித்த சில மின்சார உபகரணங்கள் ஏன் மின் இணைப்பிலிருந்து துண்டிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.4. கழிவுகள் ஏன் சரியாகக் கையாளப்படவும் அகற்றப்படவும் வேண்டும் எனக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.5. உடைந்த கண்ணாடிகளையும் தட்டுக்களையும் எவ்வாறு பாதுகாப்பாக அகற்ற வேண்டும் என விபரித்தல்.</p> <p>6.6. பின்பற்ற வேண்டிய பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைக் குறிப்பிடல்.</p> <p>6.7. உணவருந்தும் மற்றும் உணவுப் பரிமாறல் இடங்களை சுத்திகரிக்கும் போது ஏற்படக் கூடிய எதிர்பாராத சூழ்நிலைகளின் வகைகளையும் அவற்றை எவ்வாறு கையாஞ்சுதல் என்பதையும் விளக்குதல்.</p>			

மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள் / சான்று தேவைப்பாடுகள்

உணவுப் பரிமாறலுக்கான சேவைப் பகுதிகளையும் உபகரணங்களையும் தயார்படுத்தல்

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

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

● உணவுப் பரிமாறல் சேவை செயலாற்றுகையிலிருந்து குறைந்தபட்சம் மூன்று

- உணவக உணவுப் பரிமாறல் சேவை
- செயற்பாட்டுச் சேவை

● உணவுப் பரிமாறல் சேவை உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் நான்கு

- உணவுப் பரிமாறலுக்கான வெட்டுக்கருவிகள்/ உணவு மேசைக்குரிய பொருட்கள்
- கண்ணாடிக் குவளைகள்
- உணவுப் பரிமாறலுக்கான பாத்திரங்கள்
- குளிர்சாதனப்பெட்டி அலகுகள்
- குடான்/ குளிரா குடிபானம் பரிமாறும் கொள்கலன்கள்
- தட்டுகள்/ தள்ளுவண்டிகள்
- பக்க அலுமாரி/ பக்க மேசை/ பணியிடம்

● சுவையுட்டிகள் மற்றும் துணைப் பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று

- உலர் பருவப் பழங்கள்/ சுவையுட்டிகள்
- கடுகு, சோஸ் மற்றும் சலாது அலங்காரங்கள்
- தயார் செய்யப்பட்ட பாண் பொருட்கள்

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

மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

உணவுப் பரிமாறவுக்காக வாடிக்கையாளர்களையும் உணவருந்தும் இடங்களையும் தயார்படுத்தல்

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

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- மேசைக்குரிய பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் நான்கு
 - a) தட்டுகள்
 - b) வெட்டுக்கருவிகள்/ உணவு மேசைக்குரிய பொருட்கள்
 - c) கண்ணாடிப் பொருட்கள்
 - d) உணவுப் பட்டியல்கள்/ உணவுப் பட்டியல் கோவைகள்
 - e) மேசை அலங்காரங்கள்
 - f) சுவையூட்டிகளும் துணைப் பொருட்களும்
 - g) நப்கின்களும் மேசை விரிப்புகளும்
- உணவுப் பரிமாறல் செயற்பாடுகளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
 - a) உணவருந்தும் மேசைக்குரிய சேவை
 - b) செயற்பாட்டுச் சேவை
- மேசை அலங்காரங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
 - a) தனி உணவுகளைக் கோரும் உணவுப் பட்டியலுக்கான (à la carte menu) முழு இட அமைப்பு
 - b) உணவுத் தொகுதிகளைக் கோரும் உணவுப் பட்டியலுக்கான (d'hote menu) முழு இட அமைப்பு
 - c) செயற்பாட்டுக்கான முழு இட அமைப்பு

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

மதிப்பீடு தேவைப்பாடுகள்/ சான்று தேவைப்பாடுகள்

உணவுப் பரிமாறலுக்காக வாடிக்கையாளர்களையும் உணவுருந்தும் இடங்களையும் தயார்படுத்தல்

மதிப்பீட்டாளர் பயிலுநரின் வேலையை நேரடியாக அவதானிப்பதன் மூலம் மதிப்பீட்டுக் கட்டளை விதிகள் 5.1 - 5.6 வரை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது கீட்டாயமாகும்.

பின்வருவனவற்றுக்கான பயிலுநரின் பணிகளை அவதானிப்பதனாடாக சேகரிக்கப்படும் செயலாற்றுகை சான்றுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- மேசைக்குரிய பொருட்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் நான்கு
 - a) தட்டுகள்
 - b) வெட்டுக்கருவிகள்/ உணவு மேசைக்குரிய பொருட்கள்
 - c) கண்ணாடிப் பொருட்கள்
 - d) உணவுப் பட்டியல்கள்/ உணவுப் பட்டியல் கோவைகள்
 - e) மேசை அலங்காரங்கள்
 - f) சுவையூட்டிகளும் துணைப் பொருட்களும்
 - g) நப்கின்களும் மேசை விரிப்புகளும்
- உணவுப் பரிமாறல் சேவையிலிருந்து குறைந்தபட்சம் இரண்டு
 - a) வாடிக்கையாளர் உணவுருந்தும் இடங்கள்
 - b) பக்க அலுமாரிகள்/ பக்க மேசைகள்/ தள்ளுவண்டிகள்
 - c) உணவுச் சேவையைத் தயார்படுத்தும் பகுதிகள்
- சேவைக்குரிய உபகரணங்களிலிருந்து குறைந்தபட்சம் ஒன்று
 - a) சூடு அடுப்புகள்/ தட்டுகள் (hot plates/ plates)
 - b) சூடாக்கிகள் (நயசஅநசள்)
 - c) குளிர்சாதனப்பெட்டி அலகுகள்
 - d) சூடான/ குளிரா சூடிபானம் பரிமாறும் கொள்கலன்கள்
 - e) தட்டுகள்/ தள்ளுவண்டிகள்
 - f) அலுமாரி/ பக்க மேசை/ பணியிடம்

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

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 5

தரமான உணவுச் சேவையை
வழங்குவதற்கு ஆயத்தம் செய்தல்

விடைத்தாள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 32 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 5 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 5.1 ஜப் பாருங்கள்
- 1 - 5 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

- சமனும் சிரேஷ்ட பணியாளரும் என்ன செய்கிறார்கள்? சிரேஷ்ட பணியாளர் கைகளை கழுவி, ஒரு சரிபார்ப்பு பட்டியலைப் பயன்படுத்தி பணிநிலையத்தில்/ செட் போர்டில் முழுமையாக யையிருப்பு உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்கிறார்கள்.

உப்பு மற்றும் மினகு ஷேக்கர்களில் போதுமான இருப்பு உள்ளதா என்பதையும், ஷேக்கர்கள் சரியாக செயல்படுகிறதா என்பதையும் சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் சரிபார்க்கின்றனர்.

சமன் இருப்புக்களை நிரப்ப கண்ணாடிக் குவளைகளை கொண்டு வருகிறான்.

சமன் நாப்கின்களை மடிக்கிறான்.

சிரேஷ்ட பணியாளர்கள் குடான நீர் விநியோகிப்பான் இருக்கிறதா என்று சோதித்து பார்க்கின்றனர்.

சேதமடைந்த கண்ணாடிகளை சமன் எடுத்துச் செல்கிறான்.



- பரிமாறுவதற்கு முன்னரா அல்லது பின்னரா அவர்கள் இதனைச் செய்ய வேண்டும்?

உணவு பரிமாற்றத்திற்கு முன்னும் பின்னும்.

- வினோஜா என்ன செய்கிறான்?

வினோஜா கழிவுத் தொட்டிகளைக் கழுவி தயார் செய்கிறான்.

- அ. ஏன் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட பணி நிலையத்தை / செட் போர்டினை பராமரிப்பது முக்கியமானது? இது வேலையை திறமையாகவும், சுகாதாரமாகவும், பாதுகாப்பாகவும் ஆக்குகிறது.

- ஆ. ஏன் உணவு பரிமாற்றத்திற்கு முன்னர் கழிவுத் தொட்டிகள் சுத்தப்படுத்தப்பட்டும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டும் இருப்பது முக்கியமானது?

உணவு பரிமாற முன் இதைச் செய்வது முக்கியம், ஏனென்றால் உணவு பரிமாறுவது தொடங்கியவுடன் அதற்கான நேரமில்லை.

கழிவுகள் நிரம்பியிருந்தால் அல்லது பாதி நிரம்பியிருந்தால், உணவு பரிமாறல் தொடங்கியதும் குப்பைத் தொட்டி உணவு கழிவுகளால் நிரம்பி வழியும். இது பூச்சிகளை ஈர்க்கும் மற்றும் இடைதொடர்பினால் மாசுபடும் ஆயத்தை ஏற்படுத்தும்.



கையேட்டின் பிரிவு 4 இனை வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்க:

5. பின்வரும் செயல்களின் பட்டியலைப் பாருங்கள். ஒவ்வொன்றும் ஏன் முக்கியம் என்பதைக் கூறுங்கள்:
- அ) உணவு பரிமாற்றப் பொருட்களின் நிலையான கையிருப்பு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்
 - ஆ) உணவுப் பொருட்களின் காலாவதி திகதிகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
 - இ) சேமிப்பு மற்றும் கையிருப்பு சுழற்சிக்கான நடைமுறையைப் பின்பற்றவும்.
 - ஈ) உணவு பரிமாற்றுக்கு முன் மின்சார சேவை உபகரணங்கள் இயக்கப்பட வேண்டும்.
 - உ) உணவு பறிமாற்றம் தொடங்குவதற்கு முன்பு உணவு பறிமாற்றத்திற்கான கழிவுத் தொட்டிகளைத் தயார்ப்படுத்தவும்.

மேற்கூறியவாறு செய்வது ஏன் முக்கியமானது?	
அ)	உணவு பறிமாற்றம் தொடங்கியதும் சமையலறையிலிருந்தோ அல்லது ஒரு களஞ்சிய அறையிலிருந்தோ உணவு பறிமாற்றப் பொருட்களைப் பெறுவதற்கு நேரமில்லை, எனவே அதைப் பயன்படுத்த தயாராக இருப்பதும் பராமரிப்பபிற்கு நல்லது.
ஆ)	காலாவதியான உணவை விருந்தினர்களுக்கு வழங்க முடியாது. அது உடல்நலக் கேடுகளை ஏற்படுத்தும். உணவுப் பொருட்களின் காலாவதி திகதிகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும், இதனால் உணவு வீணாகாது, பறிமாறப்படும் போது உணவு எப்போதும் சிறந்ததாக இருக்கும்.
இ)	நீங்கள் நடைமுறையைப் பின்பற்றினால், உணவு மாசுபடுதல் போன்ற அபாயங்களைக் குறைக்கிறீர்கள்.
ஈ)	ஒரு சூடான நீர் விநியோகிப்பானைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், தண்ணீர் வெப்பமடைய சிறிது நேரம் ஆகும். நீங்கள் பின்னர் இயந்திரத்தை மாற்றினால், உங்கள் விருந்தினருக்குத் தேவைப்படும்போது உங்களுக்கு போதுமான சூடான நீர் இருக்காது. எப்போதும் தயாராக இருங்கள். எல்லா மின்சார சேவை சாதனங்களுக்கும் இது ஒரே மாதிரியான செயற்பாடாகும்.
உ)	உணவு பறிமாற்றம் என்பது அனைவருக்கும் மிகவும் பிளியான நேரம், எனவே உணவு பறிமாற்றம் தொடங்குவதற்கு முன்பு அனைத்தும் சிறப்பான மற்றும் வினைத்திறனுடனான சேவைக்கு தயாராக இருக்க வேண்டும். அதில் கழிவுத் தொட்டிகளும் அடங்கும்.

அறிவுறுத்தல்கள்:

1. பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 5 மற்றும் கையேடு.
2. வீடியோ கிளிப் 5.2 ஜப் பாருங்கள்
3. 6 - 11 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

6. அறையில் சமன், விணோஜா மற்றும் சிரேஷ்ட பணியாளர் என்போர் உணவு பரிமாற்றத்தினை மேற்கொள்ள என்ன செய்கிறார்கள் என்பதைக் குறிப்பிடவும்.

சமன் - தரையை சுத்தம் செய்து கொண்டிருக்கிறான்.

விணோஜா - அவள் மேசை மற்றும் நாற்காலி மேற்பார்ப்புகளை சுத்தம் செய்கிறாள். சேதமடைந்த நாற்காலியைப் பற்றி மேலாளருக்கு அவள் தகவல் தெரிவிக்கிறாள். அவள் கை கழுவுதல் மற்றும் அனைத்து வசதிகளும் தயாராக இருக்கிறதா என்று சரிபார்க்கிறாள். அவள் மேசை துணிகளை இடுகிறாள்.

அவள் பழைய மேசதை துணையினை நீக்குகிறாள்.

சிரேஷ்ட பணியாளர் - அவர் உணவு பறிமாற்ற உபகரணங்களின் தட்டுக்களை தயார் செய்கிறார். அவர் மேசையை சரியாக இடுகிறார்.

7. உடைந்த கதிரை அல்லது கிழிந்த மேசைத் துணிக்கு என்ன நடந்தது?

அவை உடனடியாக அகற்றப்படுகின்றன.

8. உங்கள் ஹோட்டலின் உணவு பரிமாற்ற மேசையின் விரிப்பு எப்படிக் காட்சியளிக்கிறது?

அதன் படத்தை கீழே வரையவும்.



கையேட்டின் பிரிவு 4 இனை வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்க:

9. உணவுப் பரிமாற்றத்திற்கு முன்னர் ஏன் மேசைத் துணி அல்லது நாப்கின் என்பவற்றைப் பரிசோதிப்பது முக்கியமானது?

மேசை துணி மற்றும் நாப்கின்கள் பயன்பாட்டின் போது கறை படிந்திருக்கும். கறை படிந்த அல்லது சேதமடைந்த துணிகளை கையிருப்பில் இருந்து அகற்ற வேண்டும். உங்கள் தோற்றும் முக்கியமானது போலவே, ஹோட்டலின் தோற்றும் முக்கியம். சேதமடைந்த துணிகளை மறுசுழற்சிச் செய்யலாம்.

110. உணவுப் பரிமாற்றத்திற்கு முன்னர் ஏன் அனைத்து உபகரணங்களையும் பரிசோதிப்பது முக்கியமானது? சேதமடைந்த அல்லது அசுத்தமான எதையும் உணவு பரிமாற்றத்திற்காக மேசையில் அனுமதிக்கக்கூடாது. சேதமடைந்த மேசை உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துவது ஆபத்தானது மற்றும் சுகாதாரத்திற்கு ஆபத்தை விளைவிக்கும். சேதமடைந்த பொருட்களைப் பயன்படுத்துவது ஹோட்டல் தொழில்முறைக்குப் பாதிப்பினை ஏற்படுத்தும். எனவே உணவு பரிமாற்றம் தொடங்குவதற்கு முன்பு அனைத்து பொருட்களையும் சரிபார்க்க வேண்டியது அவசியம்.

11. உடைந்த கண்ணாடி/ பாத்திரங்கள்/ வெட்டும் உபகரணங்களைக் கையாள உங்கள் ஹோட்டலில் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள் யாவை?

அறிவுறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 5 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 5.3 ஜீப் பாருங்கள்
- 12 - 20 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.



வினாக்கள்

12. சிரேஷ்ட பணியாளர் மற்றும் விணோஜாவிடம், சமையற்காரர் என்ன சொல்கிறார்?

இன்று மெனுவில் என்ன இருக்கிறது என்பதை அவர் அவர்களுடன் உறுதி செய்கிறார்.

13. ஏன் அவ்வாறு செய்வது முக்கியமானது?

மெனுவில் ஏதேனும் மாற்றுங்கள் ஏற்பட்டால் விருந்தினர்களுக்கு தெரிவிக்க அவர்கள் இதைச் செய்கிறார்கள். எந்தவொரு விருந்தினர் கேள்விகளுக்கும் பதிலளிக்க தயாராகும் பொருட்டு அவர்கள் இதைச் செய்கிறார்கள்.

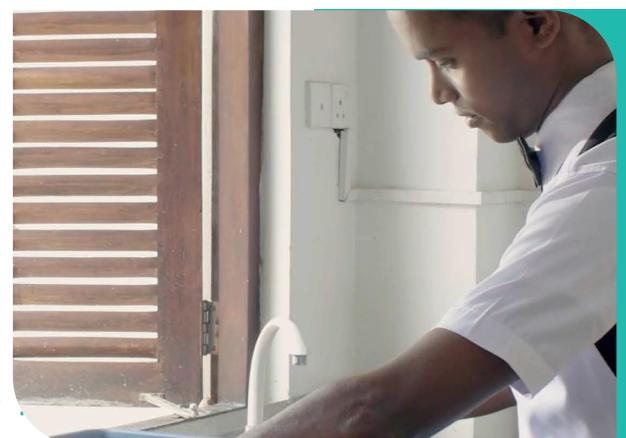
14. ஏன் விணோஜா பாத்திரங்களையும் கண்ணாடிகளையும் துடைக்கிறாள் மற்றும் பாலிச் செய்கிறாள்? அவள் தூசி மற்றும் படிந்துள்ள கைரேகைகளையும் துடைக்கிறாள்.

அவள் நல்ல சுகாதாரம் மற்றும் உணவுப் பாதுகாப்பின் பொருட்டு இதனைச் செய்கிறாள்.

பாலிச் செய்வது தட்டுகளையும் கண்ணாடிகளையும் பிரகாசிக்கச் செய்கிறது. இது பரிமாறலை ஒழுங்காக மற்றும் சுத்தமாக பேண உதவுகிறது.

15. ஏன் சிரேஷ்ட பணியாளர் அழுக்கு பாத்திரங்கள், கண்ணாடிகள் மற்றும் வெட்டும் உபகரணங்கள் என்பவற்றினைச் சேகரிக்கிறார்?

உணவு பரிமாறல் ஒரு பிளியான நேரம், எனவே அது தொடங்குவதற்கு முன்பு தயாராக இருப்பது நல்லது. கழிவுத் தொட்டிகள் இல்லாவிட்டால், கழுவும் குழுவுக்கு எல்லாவற்றையும் திறமையாகவும் சுகாதாரமாகவும் கழுவுவது கடினமாக இருக்கும். பயன்படுத்தப்பட்ட உணவுகள், கண்ணாடிகள் போன்றவற்றை சேகரிக்க தனித்தனி தொட்டிகளை வைத்திருப்பதன் மூலம், இது மிகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதாக கழுவ உதவுகிறது. இதனால் விபத்துக்கான வாய்ப்பு குறைவாக இருக்கும், அத்துடன் மேசையில் பரிமாறப்படும் பொருட்களுக்கு சேதம் ஏற்படுவதும் .



கையேட்டின் பிரிவு 4 இனை வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்க:

16. 'மைஸ்-என்-பிலேஸ்' (mise-en-place) என்று குறிப்பிடப்படுவது என்ன?

உணவு பரிமாறுவதற்குத் தயாராவதற்குத் தேவையான அனைத்து கடமைகளையும் விவரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் பதம் இது.

17. 'மைஸ்-என்-பிலேஸ்' (mise-en-place) என்பதற்குப் பொருத்தமான பின்வரும் கடமைகளை அவதானியுங்கள். இதற்கு உரித்தில்லாத கடமைகளை தெரிவு செய்க.

பெருக்கல்/ தூசி துடைத்தல்/ வக்கும் பிரயோகித்தல்

மொப் செய்தல்

தரையைத் தவிர வேறு மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்தல்

ஹோட்டலின் மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிகள் ஒழுங்கு செய்தல்

மேசை மேல் துணிகள் இடல்

விரிப்புக்களை தயார்படுத்தல்

மேசைகளைத் தயார்படுத்தல்

விருந்தினர் அறையில் படுக்கைகளை தயார்படுத்தல் (பராமரிப்பு நிறைவேற்ற பின்னர்)

சமையலறை தயார்படுத்தல்

கண்ணாடி / வெட்டும் உபகரணங்களை மெருகூட்டல்

பணிநிலைய உபகரணங்கள் தயாரிப்படுத்தல்

மின்சார உபகரணங்கள் சோதனை செய்தல்

18. உங்கள் ஹோட்டலின் மெனு உங்களுக்கு எவ்வளவு நன்றாகத் தெரியும்? உங்கள் ஹோட்டலின் மெனுவில் ஜந்து விடயங்களைக் கீழே பெயரிடுங்கள். இன்று ஏதேனும் சிறப்பு உள்ளதா? இது புதுபிக்கப்பட்டதா?

19. பின்வரும் வாக்கியங்கள் சரியாயின் (T) எனவும் பிழையாயின் (F) எனவும் குறிப்பிடுக.

அ) மெனுக்கள் சுத்தமாகவும் சேதமடையாமலும் இருக்க வேண்டும், ஏனெனில் அது விருந்தினருக்கு நல்ல அபிப்ராயத்தை அளிக்கிறது. (T)

ஆ) எந்த பொருள் மெனுக்களில் அச்சிடப்பட்டுள்ளன என்பது முக்கியமல்ல. (F)

இ) மெனுக்களில் எழுத்து தெளிவாக இருக்க வேண்டும். (T)

ஈ) ஆங்கிலம் சரியாக இருக்க வேண்டியதில்லை. (F)

உ) மெனுக்கள் முக்கியமல்ல, ஏனென்றால் அவை அனைத்தும் எனக்கு மனப்பாடும். (F)

ஊ) உணவு சேவைக்கு முன் மெனுக்களின் நிலையை நான் சரிபார்க்க தேவையில்லை. (F)

எ) மெனுக்கள் பயனற்றவை. (F)

ஏ) விருந்தினர்கள் எதை ஆர்டர் செய்ய வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்க மெனுக்கள் உதவுகின்றன.

ஹோட்டல் அவர்களுக்கு தேர்வுகளை வழங்க முடியும் என்பதையும், அவர்களின் அனுபவத்தை சிறந்ததாக்குவதையும் இது காட்டுகிறது. (T)

20. உங்களுக்கு பின்வரும் சொற்களுக்கான அர்த்தம் தெரியும்? அதன் அர்த்தத்தினைக் குறிப்பிடுங்கள் (அல்லது ஓர் உதாரணம் தாருங்கள்) ஏன் இவற்றை பரிமாறலுக்கு முன் சரிபார்க்க வேண்டும் எனக் குறிப்பிடுக.

குளிருடி: குளிர்ந்த காற்றை உற்பத்தி செய்வதற்கான இயந்திரம். இது சரியாக வேலை செய்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும், அதைப் பயன்படுத்த தயாராக இருக்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும் இவற்றை பரிமாறலுக்கு முன்னர் சரிபார்க்க வேண்டும். வெளியிலிருந்து வரும் பல விருந்தினர்களுக்கு குளிரான சூழல் தேவைப்படுகிறது, எனவே இந்த இயந்திரம் அவர்களுக்கு குளிர்ச்சியாக இருக்க உதவுகிறது. விருந்தினர்கள் சாப்பிடும்போது வசதியாக இருக்க விரும்புகிறார்கள் என்பதால் இது உணவு பரிமாறலின் போது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

காற்றோட்டம்: கூறை விசிறிகள், வெளியேற்றும் விசிறிகள் மற்றும் ஜனனல்கள் என்பவை சரியாக வேலை செய்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும், அவற்றைப் பயன்படுத்த தயாராக இருக்கின்றனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும் இவற்றை பரிமாறலுக்கு முன்னர் சரிபார்க்க வேண்டும். இந்த இயந்திரங்கள் காற்று ஒட்டத்தை நகர்த்த உதவுகின்றன. கெட்ட வாசனையை அகற்றவும், புதிய காற்றை கொண்டு வரவும், அறைகளை குளிர்ச்சியாக வைத்திருக்கவும் இவை பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

ஒளி விளக்கு: மின்குமிழ், விளக்குகள், சரவிளக்குகள் என்பவை சரியாக வேலை செய்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும், அவற்றைப் பயன்படுத்த தயாராக இருக்கின்றனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தவும் இவற்றை பரிமாறலுக்கு முன்னர் சரிபார்க்க வேண்டும். ஒளி சாதனங்கள் சரியாக இயங்கவில்லை என்றால், மின்சாரம் தாக்கம், இருட்டனால் ஏற்படும் ஆபத்துக்கள் போன்ற ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு கெடுதிகள் ஏற்படலாம்.

அறிவறுத்தல்கள்:

- பின்வரும் கருவிகளை வைத்திருங்கள்: வீடியோ, பயிற்சிப் புத்தகம் அலகு 5 மற்றும் கையேடு.
- வீடியோ கிளிப் 5.4 ஜப் பாருங்கள்
- 21 - 24 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளியுங்கள்.

வினாக்கள்

21. வீடியோவை மீண்டும் பார்த்து உணவு பறிமாறல் முடிந்த பின்னர் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை நீங்கள் வீடியோவில் காண்கிறீர்கள் என்பதைக் குறிப்பிடுக. ஏன் இந்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன என்பதையும் குறிப்பிடவும்.

	நடவடிக்கை	ஏன்
1	ஒரு தட்டினைப் பயன்படுத்தி உணவு பறிமாறப்பட்ட பொருட்களை அகற்றல்.	ஒரு தட்டினைப் பயன்படுத்தவும், இதன் மூலம் நீங்கள் இரண்டிற்கு மேற்பட்ட பொருட்களுக்கு மேல் கொண்டு செல்ல முடியும். உணவு பறிமாறப்பட்ட பொருட்கள் மீண்டும் பயன்படுத்தப்படும் வகையில் அகற்றப்பட வேண்டும்.
2	உணவுக் கழிவுகளை விரைவாகவும் சரியாகவும் அப்புறப்படுத்துங்கள்.	இடைதொடர்பு மாசுபடுவதைத் தடுப்பதற்கும் பூச்சிகளைத் தடுப்பதற்கும்.
3	சரியான கொள்கலன்களில் கழுவுவதற்கான உணவு பறிமாற்றப் பொருட்களை வைக்கவும்.	கழுவுவதற்கான நேரத்தை மிச்சப்படுத்தி திறமையாக மேற்கொள்வதற்கு.
4	நாப்கின்கள் மற்றும் மேசைத் துணிகளை அகற்றி அவற்றை வாழிங் தொட்டியில் வைக்கவும்.	அடுத்த பரிமாற்றத்திற்காக அனைத்து துணிகளையும் கழுவி உலர்த்த வேண்டியது அவசியம்.
5	அனைத்து உணவு பறிமாற்ற பொருட்களையும் மேசையிலிருந்து அகற்றி பணிநிலையத்தில் மாற்றவும்.	இது பணிநிலையத்தின் களஞ்சியப்படுத்தல் வசதினை தக்க வைத்து அடுத்த பரிமாற்றத்திற்குத் தயாராக அதனை ஆக்குகிறது.
6	பயன்படுத்தப்படாத உணவுப் பொருட்களை அகற்றி, தேவையானால் அவற்றை குளிர்சாதன பெட்டியில் வைக்கவும்.	இது உணவு விரயம் மற்றும் உணவு சேதத்தைத் தடுப்பதற்காகும்.
7	மின்சார உபகரணங்களை அனைத்து சுத்தப்படுத்தவும்.	இது உபகரணங்கள் சேதத்தைத் தடுப்பது மற்றும் சுகாதாரத் தரத்தை பராமரிப்பது என்பவற்றிற்காகவாகும்.
8	அடுத்த பரிமாற்றத்திற்காக தயாராகும் வகையில் வாழிங் பகுதியை சுத்தம் செய்தல்.	இது சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு தரங்களை பராமரிப்பதற்காகும்.
9	துடைப்பதற்காகப் பயன்படும் காகித துண்டுகளை சரியாக அப்புறப்படுத்துங்கள்.	விருந்தினர் பயன்பாட்டிற்கான தொட்டிகளை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்திருக்க.

10	குக்கரி மற்றும் கட்லரிகளை கழுவவும்.	அடுத்த பரிமாற்றத்திற்குத் தயார் செய்ய.
11	மேசையின் மேற்பரப்புகளை சரியாக தடைக்கவும்.	உடல்நலம் மற்றும் சுகாதாரத் தரங்களுக்கான மேற்பரப்புகளை சுத்தப்படுத்த வேண்டும்.
12	தரையை சுத்தம் செய்யுங்கள்.	உடல்நலம் மற்றும் சுகாதாரத் தரங்களுக்கான மேற்பரப்புகளை சுத்தப்படுத்த வேண்டும்.



கையேட்டின் பிரிவு 4 இனை வாசித்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்க:

22. பணித்தளம், பரிமாற்றப் பகுதிகள் மற்றும் உணவு அறையினை தயார்படுத்தும், சுத்தப்படுத்தும் மற்றும் துப்பரவு செய்யும் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார வழிவகைகளைக் குறிப்பிடுக.

பணித்தளம்: சரியான துப்புரவு சாதனங்கள் மற்றும் துணிகளைப் பயன்படுத்துக்கள். மேற்பரப்புகளைத் துடைக்கவும். இழுப்பறைகளை தவறாமல் சரிபார்த்து சுத்தம் செய்யுங்கள். குக்கரி மற்றும் கட்லரிகளை மெருகுபடுத்துங்கள். பிற பரிமாற்ற உபகரணங்களை சுத்தம் செய்து மெருகூட்டுங்கள். எல்லாம் சரியான இடத்தில் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

பரிமாற்றப் பகுதி (உணவு உட்கொள்ளும் அறை): சரியான துப்புரவு பொருட்கள் மற்றும் துணி, கருவிகளைப் பயன்படுத்தவும். தளம் மற்றும் மேசைகளில் இருந்து கசிவுகள் மற்றும் குப்பைகளை அகற்றவும். காணாமல் போன பொருட்களைச் சரிபார்க்கவும். மேற்பரப்புகளை சுத்தம் செய்யவும்.

23. உணவு பறிமாற்றத்தின் பின்னர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய சில நடைமுறைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன, அவற்றில் பிழையானதை வெட்டி விடுங்கள்:

1) பாதுகாப்பு அபாயங்களைத் தவிர்க்கவும் உபகரணத்திற்கான சேதத்தினைத் தவிர்க்கவும் அனைத்து மின்சாதனங்களையும் அணைத்து விடவும்.

2) உணவு பறிமாறல் சேவை முடிந்ததும் ஒப்பெடுக்கவும்.

3) உடைந்த உபகரணம் அல்லது தளபாடம் பற்றி மேலாளருக்கு அறிவிக்கவும்.

4) விருந்தினர்கள் அணைவரும் சென்று விட்டதனால் எனது நண்பர்களுக்கு இப்போது குறுஞ்செய்தி (SMS) அனுப்ப முடியும்.

5) மொபை செய்வதை நாளை வரை நான் பிற்போடலோ.

6) உணவு உட்கொண்ட பகுதி அடுத்த பரிமாற்ற நடவடிக்கைக்காக சுத்தப்படுத்தப்பட வேண்டும். இது நேரத்தை மிச்சப்படுத்தும்.

7) மேசை மற்றும் கதிரைகளை தற்போது ஒழுங்குபடுத்தத் தேவையில்லை. நான் அதனை நாளைக்குச் செய்யலாம்.

8) பறிமாற்ற உபகரணங்கள் சுகாதாரமான முறையில் அடுத்த பறிமாற்ற நடவடிக்கையின் பொருட்டு தயார்படுத்தப்பட வேண்டும்.

9) பொதுவான மேசை விரிப்புடன் மேசைகளைத் தயார்படுத்துவது அடுத்த உணவு பறிமாற்றத்தினை விரைவாகவும் எளிதாகவும் ஆக்கும்.

10) பூச்சிகளைத் தடுப்பதற்காக கழிவுகள் உடனடியாக அப்புறப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

- 11) உணவு பரிமாற்றத்தின் போது நேரம் இல்லாமையால் கழிவுகளை அப்படியே போட்டு வைக்கலாம்.
- 12) உணவு பரிமாற்றத்தின் போது அச்சந்தர்ப்பத்திலேயே கழிவுகளை அகற்றுவதற்கான முறையை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
- 13) கையேடு மற்றும் அனுபமிக்க பணியாளர்களிடமிருந்து நான் உணவு பாதுகாப்பு தகவல்களைப் பெறலாம்.
- 14) எனக்கு என்ன செய்வதென்று தெரியவில்லை. நான் வீட்டிற்குச் செல்கிறேன்.
- 15) துப்பரவு முடிந்ததுடன் மீண்டும் ஒரு முறை உணவு பரிமாற்றப் பகுதியினை சரிபார்ப்பது சிறந்த நடவடிக்கையாகும். இது சரியான ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் துப்பரவு பணிக்கு உதவுகிறது.
24. உணவு பரிமாற்றத்திற்கு முன்னரும் பின்னரும் ஏற்படக் காடிய சில சந்தரப்பங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. இவற்றின் போது நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?

நீங்கள் என்ன செய்வீர்கள்?	
சூடான நீர் டிஸ்பென்சர் வேலை செய்யவில்லை.	மேலாளருக்கு தெரிவிக்கவும். டிஸ்பென்சர் சரி செய்யப்படும் வரை சில சூடான நீர் கேத்தல்களை தயார் செய்யவும்.
நீங்கள் இன்னும் உணவு பரிமாற்ற தயார்படுத்திக் கொண்டிருக்கும் போது முன்னதாகவே விருந்தினர் ஒருவர் வந்து விட்டார்.	விருந்தினருக்கு தயார்ப்படுத்தல் இன்னும் ஆரம்பத்தில் இருப்பதை தெரிவிக்கவும். விருந்தினரை லாபி அல்லது லோஞ்ச் பகுதியில் அமரச் செய்து விருந்தினருக்கு பானங்கள் மெனுவை வழங்கச் சொல்லுங்கள்.
விருந்தினர் ஒரு மேசை மீது விட்டுச் சென்ற ஒரு பை/ வல்லட்/ பணத்தினை நீங்கள் கண்டெடுக்கின்றார்கள்	முகாமையாளருக்கு தெரிவிக்கவும். முகாமையாளரிடம் ஒப்படைக்கவும்.

அடிப்படை விருந்தோம்பல் திறன் பல்துறை-பணியாளர் பாடநெறி



அலகு 6

மேசையில் உணவைப் பரிமாறுதல்

மதிப்பீடு கட்டளை விதிகள்

இந்த அலகைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு சராசரியாக 31 மணித்தியாலங்கள் எடுக்கும்.

அலகு சுருக்கம்

இந்த அலகு வாடிக்கையாளர்கள் வரும்போது, அவர்களை வாழ்த்தி வரவேற்பதும் உதவி புரிவதும், உணவுப் பதார்த்தங்கள் பற்றி அவர்களுக்கு துல்லியமான தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் அவர்களது உணவுக் கோரிக்கைகளை எடுத்தல் என்பன பற்றியதாகும். இது, வாடிக்கையாளர்கள் கோரிய உணவுகளைப் பரிமாறுதல், வெட்டுக்கருவிகள் மற்றும் சுவையூட்டிகள் போன்ற பொருட்களை வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்குதல் மற்றும் உணவுப் பரிமாறும்போது உணவருந்தும் இடத்தை சுத்தமாகவும் நேர்த்தியாகவும் வைத்திருத்தல் என்பனவும் உள்ளடங்கும்.

மதிப்பீட்டு முறை

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