higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

ALGEMENE GASVRYHEID
NKR VLAK 2

8 Desember 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 9 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	C
	1.1.2	B
	1.1.3	A
	1.1.4	C
	1.1.5	B
	1.1.6	C
	1.1.7	B
	1.1.8	A
	1.1.9	C
	1.1.10	B

(10)

1.2	1.2.1	Waar
	1.2.2	Onwaar
	1.2.3	Waar
	1.2.4	Waar
	1.2.5	Onwaar
	1.2.6	Onwaar
	1.2.7	Waar
	1.2.8	Onwaar
	1.2.9	Onwaar
	1.2.10	Waar

(10)

1.3	1.3.1	B
	1.3.2	F
	1.3.3	G
	1.3.4	D
	1.3.5	H
	1.3.6	A
	1.3.7	I
	1.3.8	J
	1.3.9	K
	1.3.10	L

(10)
[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1

- Voorskoot
- Sjefshoed of haarnet
- Sjefsbaadjie
- Lang, katoenbroek
- Beskermende stewels of toe, glyvaste skoene (Enige 3 × 1) (3)

- Vullisblik oorvol.
- Die hond moenie in die kombuis wees nie en dit lyk of hy nie skoon is nie en aan hom krap weens vlooie.
- Mop is in die voedselvoorbereidingsarea.
- Opwasbak vol gereedskap.
- Verskillende tipes voedsel insluitend vleis, hoender en brood lê op die tafel.
- Die sjef dra nie beskermende klerasie nie.
- Die yskas staan oop.
- Die sjef is besig om te eet of drink tydens voedselvoorbereiding.
- Die sjef rook terwyl hy met voedsel werk. (3)

2.1.3

- Dra ’n masker wat altyd die neus en mond bedek – bygevoeg by persoonlike beskermende toerusting
- Persoonlike beskermende toerusting wat by die werk gebruik word moenie aan die algemene bevolking blootgestel word wanneer jy na die werk reis nie – trek net uniform aan wanneer jy by die werk/kollege is
- Was jou hande met seep en water vir ten minste 20 sekondes of ontsmet met ’n hoë-alkoholbasis ontsmetmiddel
- As jy simptome (koors, hoofpyn, seer keel) ervaar, lig jou toesighouer onmiddellik in. Hy/sy sal jou dan adviseer om ’n gesondheidspraktisyn te skakel om jou simptome aan hom/haar te beskryf of om na ’n kliniek of dokter te gaan om getoets te word
- Wag totdat jy die toetsuitslag kry - indien positief moet jy jou jou isoleer, indien negatief, gaan terug werk toe
- As jy in aanraking was met iemand wat positief getoets het, isoleer jou vir ten minste 14 dae voordat jy teruggaan werk toe
- Vermy dit om aan jou oë of enige ander deel van jou gesig te raak (nie net neus en mond nie)
- Vermy nabye kontak met ander in die kombuis en bly ten minste 1.5 tot 2 m uitmekaar (waar moontlik) tydens etens- en teetye

(Student moet SES persoonlike higiëne veranderings of byvoegings noem en daarop uitbrei) (6)

Kopiereg voorbehou

2.2
- Bakterieë word in die produksie van kaas en jogurt gebruik.
- Swamme word gebruik om die voorkoms en geur van sekere kase te verander.
- Gis kan alkohol gedurende ’n fermentasieproses produseer en kan as ’n rysmiddel in bakwerk van bv. brood gebruik word. (Enige 2 + voorbeeld) (4)

2.3
- Kontroleer dat voedselaflewerings by aankoms verseël/behoorlik toegemaak is.
- Vars groente en vrugte moet gewas word vóór gebruik.
- Kook voedsel teen die korrekte temperatuur.
- Stoor voedsel teen die korrekte temperatuur.
- Stoor voedsel op die korrekte manier.
- Moenie rou en gaar voedsel saam stoor nie.
- Alle voedsel wat gestoor word, moet korrek bedek/toegedraai wees.
- Gebruik die korrekte manier om voedsel te ontdooi.
- Herverhit voedsel tot die korrekte temperatuur.
- Dra skoon en netjiese beskermende klerasie.
- Gebruik afsonderlike lappe om afsonderlike areas skoon te maak.
- Gebruik afsonderlike snyplanke vir verskillende voedseltipes.
- Maak skoon soos jy voortgaan, veral werkoppervlakke.
- Beoefen goeie afvalwegdoening in voedselvoorbereidingsareas.

(Enige relevante 5) (5)

2.4 2.4.1 Gevaarontleding betreffende kritieke beheerpunt
(Al 4 woorde korrek om 3 punte te kry) (3)

2.4.2
- Die eerste stap is om ’n gevaarontleding van die onderneming of area uit te voer.
- Dan hoef die kritieke beheerpunte nie gevestig te word nie.
- Kritieke perke moet dan bepaal word.
- ’n Stelsel om kritieke beheerpunte te beheer en monitor, word dan gevestig.
- Die korrektiewe aksie wat geneem moet word wanneer monitering aandui dat ’n kritieke beheerpunt nie onder beheer is nie, moet gevestig word.
- Prosedures vir verifiëring om te bevestig dat die HACCP stelsel doeltreffend werk, moet gevestig word.
- Dokumentasie wat gebruik kan word om alle prosedures aan te teken en rekords wat gepas is vir hierdie beginsels en hulle toepassing moet opgestel word. (6)

[30]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1
- Verblyf
- Konferensiesentrums
- Dobbel en ontspanning
- Industriële spyseniering
- Klubs
- Inligtingsdienste
- Restaurante
- Dobbel
- Reis en vervoer (3)

3.2
- Ekonomiese groei✓ – besoekers spandeer geld✓ waar hulle bly, eet, vermaak geniet – verryk die besighede, ekonomie van gebied en individue daarin.
- Meer werksgeleenthede✓ – soos behoefte vir dienste toeneem, word mense benodig om hierdie rolle te vervul✓
- Bevordering van kulturele bewustheid✓ – verdraagsaamheid word opgebou weens blootstelling aan kulturele verskille✓ (Enige 3 × 2) (6)

3.3
- Sluiting van provinsiale en internasionale grense✓ het toeriste verhoed om te reis en baie besprekings moes gekanselleer word. Verlies aan inkomste.
- Vervoer is op Vlak 5 gekanselleer, behalwe vir noodsaaklike werkers, dus kon Mnr Masondo of sy personeel nie werk toe gaan nie.✓
- Mnr Masondo moes sekere kliënte terugbetaal✓ vir gekanselleerde reise.
- Hy het geen of ’n klein inkomste gehad ✓maar moes steeds die vaste koste betaal ✓bv. huurgeld en munisipale rekenings en salarisse (indien hy nie personeel afgelê het omdat besighede op V5 gesluit moes word nie).
- Moontlike verhoging in misdaad✓ omdat mense hulle werk verloor het.
- Moontlike vandalisering✓ van sy sakeperseel of vervoer/voertuie.
- SA se swak ekonomiese status het verder verswak✓ self meer as gevolg van die pandemie.
- Mnr Masondo of mense wat vir hom werk, kan die virus kry en nie in staat wees om te werk nie.✓ (Enige relevante 7) (7)

3.4
- Bestuur/beplanning ✓– om vereistes✓ van die kliënt, begroting ens. te bespreek en aan die ander spanne te delegeer
- Voedselvoorbereidingspan✓ – om oor ’n spyskaart/voedsel te besluit ✓ wat voorgesit gaan word en om die kosteberekening van die voedsel te doen, ook hoe die voedsel voorgesit gaan word
- Versieringspan✓ – om oor al die versierings te besluit✓ bv. blomme en om ’n plan op te stel waar alles geplaas gaan word
- Kroegspan✓ – besluit oor watter toerusting, glase ens. benodig gaan word, watter drankies daar gaan wees ✓; by die tafels en by die kroeg, hoe die betaling sal werk ens.
- Kelners ✓: besluit hoeveel kelners benodig sal word, wat hulle gaan doen ✓bv. om tafels te dek, sommige van die gange te bedien ens.
- Administrasie ✓– druk spyskaarte, ✓kruideniersware, blomme, versierings ens.
- Finansies ✓– om boek te hou van die begroting✓en uitgawes

(Enige relevante 6 groepe met rolbeskrywing) (12)

Kopiereg voorbehou

3.5 3.5.1 Dit is die spanleier se verantwoordelikheid om die span te bou deur aanvanklik vergaderings te hou, spanwerk te koördineer, spanlede af te rig, planne deur te voer, leiding aan buitekontrakte te gee en aan die span te delegeer.

3.5.2 Die spanborg inisieer die span deur personeel te vind en in te lig, die span se handves te onderhandel, rigting en leiding te verskaf, tyd en hulpbronne te magtig, vordering te monitor, tydige terugvoer te gee, die span aanspreeklik te hou, te bevorder, ondersteun en hindernisse te verwyder.

3.5.3 Die spanfasiliteerder lei die span se samestelling, verskaf spanopleiding, rig die spanleier af, lig die spanborg oor die span se dinamiese groei en probleme in.

3.5.4 Die reëlingskomitee vestig die visie, ontwikkel die strategiese plan, organiseer opleiding, definieer prosesse, vestig spanne, monitor vordering, publiseer resultate en verskaf belonings.

3.5.5 Alle spanlede het denk- en probleemoplosrolle.

(5 × 1) (5)

3.6
- Die grootte ✓van die groep, aanpasbaarheid ✓van lede en prestasie
- Aard van die taak✓, fisiese omgewing✓, kommunikasie en tegnologie✓
- Bestuur en leierskap✓
- Vorige suksesse✓, personeelbeleide✓en -prosedures
- Spanontwikkeling ✓en -volwassenheid
- Aandeelhouers en direksie✓
- Die organisasie✓ en organisasiekultuur✓
- Tegnologies✓, polities✓, ekonomies✓ en sosiaal ✓ (Enige 5 × 1) (5)

3.7 Dit rus spanlede toe en bemagtig hulle ✓om spesifieke doelwitte saam te behaal.✓ (2)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

4.1 4.1.1
- Blikkies
- Bottels
- Papier
- Plastiek
- Karton
- Tinfoelie
- Foamalite/polistireen houers (3)

4.1.2
- Oorskietkos
- Afval- en rioolwater
- Oorskiet souse, olies ens. (3)

4.2
- Chemikalieë soos ontsmettingsmiddels, oondreinigers en vetverwyderingsmiddels moet deeglik verseël word✓ om te verhoed dat dit uitmors ✓.
- Sommige chemikalieë kan in buite dreine gegooi word✓ afhangend van hulle samestelling.
- Dra beskermende toerusting ✓wanneer chemiese afval hanteer word.
- Chemikalieë moet in ’n afsonderlike, spesiaal gemerkte houer weggedoen word ✓ vir insameling deur maatskappye wat spesifiek die verwydering van chemiese afval hanteer.
- Maak seker dat alle chemiese afval in houers geplaas word om die waarskynlikheid van blootstelling ✓gedurende hantering te verhoed.

(Enige ander relevante antwoord) (6)

4.3
- Lig die toesighouer/bestuurder in
- Kontak die vullisverwyderingsmaatskappy om uit te vind wat die probleem is en of dit op dieselfde dag opgelos kan word
- Rapporteer terug aan bestuurder
- As die vullisverwyderingsmaatskappy die vullis nie kan verwyder nie en die afval hoop op, reël ’n alternatiewe verwyderingsplan om die afval na die naaste stortingsterrein te neem. (3)

4.4 Vermindering, hergebruik en herwinning kan die volgende voordele hê:
- Dit kan geld spaar✓ bv. deur jou eie inkopiesak na die winkel te neem, spaar jou geld aangesien jy nie vir ’n plastieksak betaal nie
- Dit help om grondstowwe te spaar ✓ bv. minder bome hoef afgekap te word as jy ’n koerant aanlyn in plaas van ’n gedrukte kopie lees
- Minder druk word op natuurlike hulpbronne geplaas bv. herwonne of gryswater om tuine nat te gooi
- Dit skep nuwe bedrywe ✓ en werk bv. by herwinningsaanlegte
- Maatskappye of individue word betaal om afval te verwyder ✓ bv. koeldrankblikkies
- Dit verminder besoedeling✓ aangesien minder fabrieke minder items kan maak
- Dit kan spasie spaar ✓bv. hergebruik een glasbottel in plaas daarvan om vyf foamalite houers te stoor (Enige ander relevante antwoord) (6)

Kopiereg voorbehou

4.5
- Asblikke en vullisblikke moet ná elke skof of meer kere leeggemaak word as hulle vinnig vol raak.
- Dra handskoene wanneer blikke leeg- en skoongemaak word.
- Die binnekant van die blik moet gereeld skoongemaak word.
- Spoel dit daagliks met skoon water en skoonmaakmiddel uit.
- Spuit blikke altyd met ’n geskikte chemiese ontsmettingsmiddel nadat dit skoongemaak is.
- Handvatsels en deksels moet skoon gehou word om kruiskontaminasie gedurende gebruik te verhoed. (Enige 3 × 1) (3)

4.6
- Stoof of brander (gas, elektrisiteit, paraffien)
- Houtlepel om te roer
- Kastrol/pan
- Maatapparaat (Enige 3 × 1) (3)

4.7
- Stop die skoonmaakproses.
- Lig jou toesighouer in.
- Laat die wond deur ’n opgeleide noodhelper wat die grootte van die sny sal bepaal, assesseer en verbind.
- Laat die toesighouer of bestuurder die voorval in die rekordboek aanteken.
- As die wond nie ernstig/diep is nie en net met ’n pleister bedek is, trek ’n handskoen aan om voort te gaan om op te was. (Enige 3 × 1) (3)

[30]

VRAAG 5

5.1 5.1.1
- Maak die stofsuier volgens die vervaardiger se instruksies skoon.
- Verwyder en vervang die stofsak as dit vol is.
- Vee die stofsuier en al die los verlengstukke/dele met ’n klam, seperige lap af.
- Droog die stofsuier af.
- Draai die draad om die masjien vir berging. (3)

5.1.2
- Verwyder enige vuiligheid of afvalmateriaal wat daarop vassit.
- Was dit met warm seepwater.
- Laat dit droog word. (3)

5.2
- Baie van die chemikalieë wat vir skoonmaak gebruik word, is giftig as hulle ingesluk word. Dit kan gevaarlik vir kliënte en personeel wees as toegang tot die chemikalieë nie beperk word nie.
- As chemikalieë verkeerd gemeng word, kan dit gevaarlik wees, en dit kan koste-implikasies hê.
- Skoonmaaktoerusting en chemikalieë is duur en dit moet dus beveilig word om te verhoed dat dit gesteel word. (3)

Kopiereg voorbehou

5.3 5.3.1
- Deurhandvatsels en drukplate
- Handvatsels van toerusting bv. instapyskaste en oonde
- Drukknoppe van toerusting
- Werkoppervlakke bv. voorbereidingstafels (2)

5.3.2
- Spuitbottel met ontsmettingsmiddel en ’n lap. (1)

5.4 5.4.1
- Vee af met ’n skoon lap of kombuispapier.
- Gebruik sout as ’n skuurmiddel om skoon te maak.
- Was in warm water met reiniger.
- Droog deeglik af om te verhoed dat dit roes.
- Vee met ’n bietjie olie af om te verhoed dat dit roes. (4)

5.4.2
- Verwyder en doen weg met alle afval en skille.
- Skrop met ’n draadborsel en warm water met reiniger.
- Spoel af.
- Droog deeglik af. (Enige 3 × 1) (4)

[20]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou