



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

DAGSORGBESTUUR N6

28 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Onwaar	(10 × 1)	(10)
	1.1.2	Onwaar		
	1.1.3	Waar		
	1.1.4	Waar		
	1.1.5	Waar		
	1.1.6	Waar		
	1.1.7	Onwaar		
	1.1.8	Onwaar		
	1.1.9	Onwaar		
	1.1.10	Waar		
1.2	1.2.1	F	(10 × 1)	(10)
	1.2.2	J		
	1.2.3	D		
	1.2.4	G		
	1.2.5	H		
	1.2.6	A		
	1.2.7	B		
	1.2.8	I		
	1.2.9	E		
	1.2.10	C		
1.3	1.3.1	Sous	(5 × 2)	(10)
	1.3.2	Voedselintoleransie		
	1.3.3	Ragitis		
	1.3.4	Marasmus		
	1.3.5	Diabetiese kind/diabetes		
1.4	1.4.1	Het nie genoeg proteïen geëet nie. Dieet is hoog in koolhidrate. Ervaar verlies in haar- en velkleur, vitamientekorte, laer immuniteit.		
	1.4.2	Word veroorsaak deur meer te eet as wat die liggaam nodig. Obesiteit kan oorerflik wees, maar dit kan voorkom word met goeie eetgewoontes. Die kind is te vet vir sy/haar lengte en is minder aktief. Hoë inname van gemorskos.		
	1.4.3	Harde, droë, pynlike stoelgange of maagkrampe sonder stoelgange vir etlike dae. Word veroorsaak deur 'n gebrek aan vloeistowwe en te min vesel in die dieet.		
	1.4.4	Gereelde, waterige stoelgange. Kan veroorsaak word deur swak higiëne, 'n bakteriese infeksie of te veel suiker.		

- 1.4.5 'n Kind ontwikkel 'n abnormale reaksie op spesifieke kosse. Die liggaam reageer hewig op die vreemde stof wat dit nie kan tolereer nie. Hierdie kosse moet heeltemal vermy word.
- (5 × 2) (10)

- 1.5
- Skakel al die hoofskakelaars af
 - Ontruim die gebou
 - Draai mense toe in nat komberse indien nodig
 - Gebruik nooduitgange, nie hysbakke nie
 - Lê plat op die grond
- (5 × 2) (10)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

- 2.1 2.1.1
- Koop gereeld vars vrugte en groente en kies slegs vars produkte sonder kneusplekke en vlekke.
 - Stoor groente in 'n toegemaakte houer in die yskas, indien moontlik.
 - Bedien groente so gou moontlik nadat dit gaargemaak is want die vitamieninhoud sal afneem as dit warm gehou word vir lang tydperke.
 - Kook groente so kort as moontlik in so min water as moontlik.
 - Moenie koeksoda by die kookwater voeg om die kleur van groente te behou nie.
 - Skil groente en vrugte direk voordat jy dit gaan gebruik want om dit te laat week in water vir lang tydperke sal ook die vitamieninhoud verminder. (Enige 5 × 1)
- 2.1.2
- Beperk die gebruik van mayonnaise en slaaisouse wat vet bevat.
 - Verwyder alle sigbare vet van vleis voordat dit gaargemaak word.
 - Verminder die hoeveelheid soetgoed, skyfies en soortgelyke vetterige kos wat aangebied word.
 - Gebruik wit vis eerder as olierige vis (Pilchards, sardiens en makriel).
 - Kies maer vleis.
 - Moenie braai as gereelde kookmetode gebruik nie, en as jy dit wel doen, dreineer die kos op kombuispapier om die oortollige vet of olie te absorbeer.
 - Beperk die hoeveelheid verwerkte vleis wat gebruik word; dit bevat gewoonlik groot hoeveelhede vet (bv. polonie, Weense worsies en ander worsies). (Enige 5 × 1)
- (5 × 2) (10)

- 2.2
- Kinders verkies 'n klein tafelopset.
 - Plaas die onafhanklike eters tussen die meer afhanklike eters sodat hulle voorbeelde kan wees vir die ander.
 - Naamkaartjies of plekmatjies met name daarop sal help dat elke kind weet waar om te sit.
 - Vrywilligers kan nuttig te pas kom tydens etenstye wanneer meer volwasse hulp benodig word.
 - Dagsorgopvoeders sal gou gewoond raak aan die kosse waarvan die kinders hou en nie hou nie as hulle gereeld by hulle sit en saam met hulle eet.
 - Die opdiener skep vir elke kind 'n klein porsie op en dan moet die kinders aangemoedig word om hulself te help met tweede porsies.
 - Klein bekertjies moet aan tafel gebruik word om kinders aan te moedig om hulself te help.
 - Kinders moet geleer word om kos eerder op hul borde te hou as op die tafel.
 - Die dagsorgopvoeder moet gesprekke tydens etenstye aanmoedig. Bespreek die kos, sy kleur, tekstuur, ens. Kinders moet aangemoedig word om saggies te praat om die geraasvlakke laag te hou.
 - Ouers en grootouers kan genooi word om saam met die kinders te eet.
 - Ouers sal agterkom watter moeite die personeel doen om 'n eenvoudige ete te reël en dit waardeer.
 - Kinders moet aangemoedig word om hul eie borde van die tafel weg te vat as hulle klaar geëet het.
- (Enige 10 × 1) (10)
- 2.3
- Sluit 'n verskeidenheid kossoorte in.
 - Gebruik 'n verskeidenheid kookmetodes.
 - Kleur en soort kos is belangrik.
 - Hou tekstuurkombinasies in gedagte.
 - Vermyn te veel speserye.
 - Moenie groente wat aan dieselfde familie behoort saam bedien nie, bv. kool en blomkool.
 - Moenie 'n spesifieke kossoort in dieselfde maaltyd herhaal nie, bv. wortelslaai en opgekookte wortels.
 - Moenie 'n spesifieke kossoort meer as een keer per dag bedien nie.
 - Kos van verskillende temperature kan tydens dieselfde ete bedien word, bv. koue slaai en warm nagereg.
 - Oor die algemeen hou kinders nie van speserye in kos nie.
- (10)
- 2.4
- Besikbare toerusting
 - Kosbegroting
 - Besikbaarheid van kosse
 - Aantal mense wat bedien moet word
 - Tipe voedseldiens
 - Kliënte: ouderdom, geslag, voedingsbehoefte, eetgewoontes en individuele voorkeure
- (Enige 5 × 1) (5)

- 2.5
- Beplan spyskaarte met korrekte voedingsinhoud.
 - Koop kos.
 - Takseer die behoeftes en etniese verskille tussen ouers wat 'n impak op voedseldienste kan hê.
 - Leer die kinders ken, wat hul individuele behoeftes is en die geskikte metodes om met hulle om te gaan – veral ten opsigte van eetgewoontes.
 - Berei kosse met geskikte metodes wat voedingsgehalte behou terwyl daar by die begroting gebly word.
 - Werk saam met die onderwyspersoneel om te help met enige voedselverwante leermateriale, soos speeldeeg.
 - Monitor kostes, lewer verslag aan die hoof en help om verslae te skryf.
 - Behou hoë sanitasiestandaarde vir alle koshantering en -bereiding, opwas en vullisverwydering.
 - Bedryf die kombuis en eetsaal en hou dit in stand.
 - Neem kos wat bestel is in ontvangs en hou tred met inventaris.
 - Bestuur die werknemers wat in die kombuis werk. (Enige 10 × 1) (10)
- 2.6
- Moenie vir items betaal wat nie ontvang is nie.
 - Onderzoek verskeie voedselbronne en vergelyk pryse.
 - Kontroleer afleweringe om seker te maak die hoeveelhede, kostes en gehalte is korrek en kom ooreen met dít wat bestel is.
 - Bestel groter hoeveelhede want dis gewoonlik goedkoper.
 - Stel inkopielys vroegtydig op – moenie enigiets uitlaat nie.
 - Gebruik goedkoper vorm van spesifieke voedselsoort – bv. brood in plaas van broodrolletjies.
 - Gebruik alternatiewe wat dieselfde gehalte voedingstowwe verskaf, bv. soja en grondboontjiebotter is albei proteïene.
 - Gebruik goedkoop vleissnitte.
 - Gebruik ingelegde vrugte as vars vrugte te duur of onbeskikbaar is.
 - Gebruik plaaslik gekweekte kos want dis oorvloedig en dus goedkoper.
 - Gaan advertensies/koerante na vir spesiale aanbiedings. (Enige 5 × 1) (5)
- [50]

VRAAG 3

- 3.1
- Alle transaksies moet vasgelê word.
 - Daar moet voldoende interne beheermaatreëls wees.
 - Dit moet akkuraat wees.
 - Dit moet konsekwent wees.
 - Dit moet die finansiële aktiwiteite van die organisasie betekenisvol weergee. (5)
- 3.2
- Die bestuurder/eienaar besluit wie is verantwoordelik om voorraad in elke afdeling te neem – dis goeie beleid om 'n buitestaander in elke span te hê.
 - Voorraadopname vind op gereelde intervale plaas. Jaarlikse voorraadopname vind gewoonlik 'n paar dae voor die einde van die finansiële jaareinde plaas – alle goedere moet getel word.
 - Aparte voorraadstate word vir elke soort artikel opgetrek. Voorraadstate bevat besonderhede soos hoeveelhede, groottes, gewig en spesifikasies.
 - Die assistente begin aan die een kant van die stoor/skool en werk stelselmatig deur na die ander kant toe. Hulle werk in pare; een gee die inligting en die ander skryf dit neer.
 - Sodra voorraadstate voltooi is, word dit na die kantoor gevat waar die kostepryse bereken word. Pryse van beskadigde of ou voorraad moet korrek verminder word na die werklike markwaarde daarvan.
 - Die totale van al die voorraadstate word dan bymekaar getel. Die groot totaal verteenwoordig die waarde van die finale voorraad.
 - As die rekords verskil van die werklike voorraad, moet die teenstrydighede ondersoek word. Die voorraadrekords moet voorts reggestel word sodat dit die ware hoeveelhede weerspieël. (7)
- 3.3
- Kyk dat alles gedoen word want hy/sy kan nie alles self doen nie.
 - Delegeer werk na die personeel en enige vrywilligers.
 - Moedig ouers se fondsinsamelings en oueropvoeding aan deur ouervergaderings te reël.
 - Woon vergaderings ampshalwe by, lewer maandverslae en vra nuwe toerusting aan op grond van kwartaalike hersiening.
 - Is verantwoordelik vir die veiligheid en welstand van die kinders en personeel by die sentrum. Die kinders moet te alle tye onder toesig wees.
 - Gee leiding en help die dagsorgopvoeders met hul alledaagse werk rakende die kinders.
 - Hou weekliks vergadering.
Stal die dagprogram uit waarop die dagaktiwiteite aangetoon word. Die hoof stel dit saam met die personeel op.
 - Beplan weeklikse spyskaart saam met die kok. Bestel kos en skoonmaakmiddels.
 - Organiseer en hou toesig oor daaglikse reiniging van die sentrum, die sanitasie van speelgoed, komberse, lakens en handdoeke.
 - Kyk dat administratiewe werk afgehandel word. (Enige 6 × 1) (6)

- 3.4
- Ten minste twee personeellede moet te alle tye toesig oor die kinders hou (insluitend teepouses).
 - Alle onderwyspersoneel moet gedurende die belangrikste skooltyd by die sentrum wees, dus vanaf 09:00–12:00.
 - Geen personeellid moet voor 15:00 verdaag nie sodat almal beskikbaar is om die lywige toerusting weg te pak.
 - Meer personeel is vroeg soggens nodig, veral om die toerusting in geboue met meerdoelige funksies op te stel.
- (4)
- 3.5
- Die werksbeskrywing moet die minimum aanvaarbare vereistes bevat sodat die werk doeltreffend verrig kan word.
 - Die werksbeskrywing vorm die grondslag van die werwingsfunksie.
 - Volledige werksinligting kan ook 'n waardevolle inligtingsbron wees om die hoof in te lig oor watter tipe opleiding nodig is.
 - Die waarde van die werk is belangrik. Die werksbeskrywing is 'n belangrike bron om te onderskei tussen die verskillende werksposisies en die salarisse van die verskillende posisies.
 - Die werksbeskrywing gee 'n goeie verduideliking van die werknemer se posisie in verhouding met dié van die ander werkers by die dagsorgsentrum. Dit behoort te help om enige misverstande te voorkom.
- (5)
- 3.6
- LBS ('PAYE')
 - WVF
 - Pensioen
 - Mediese skema
- (4)
- 3.7
- Ondersteun en reik uit na individuele werknemers, ouers en kinders
 - Taakdelegering
 - Werknemerswerkswinkels en vaardigheidsontwikkeling
 - Professionele ontwikkeling (van administrateur)
 - Beter algehele beplanning, bv. finansieel
 - Minder uitbranding
 - Werkstevredenheid
- (Enige 5 × 1) (5)
- 3.8
- Antwoord telefone – roetinetake
 - Informele geselsies met kollegas
 - Roetinekorrespondensie
 - Om dokumente te soek
 - Mense wat laat opdaag vir werk
 - Mense wat uitgerekte tee-/etenspouses neem
 - Moenie tyd mors op onbenullige, uitgerekte vergaderings nie
 - Swak organisasie
 - Onakkuraathede, goed wat nie afgehandel is nie, verkeerde hantering van dinge
 - Oormatige besonderhede
 - Uitstel
 - Onderbrekings
 - Versuim om te delegeer
- (Enige 4 × 1)

- 3.9
- Asma
 - Koronêre hartsiekte
 - Menstruele siekte
 - Herhaaldelike sooibrand
 - Maagpyn/diarree
 - Oormatige senuagtigheid
 - Veluitslag, bv. puisies/vinte
 - Hartkloppings
 - Migraine
 - Depressie
 - Jig
 - Kosverwante versteurings – bulimie, anoreksie, obesiteit (Enige 5 × 1) (5)
- 3.10
- Moenie op die persoon fokus of hom/haar aanval nie. Maak seker jy fokus op die probleem, taak of die gedrag van die individu.
 - Luister aandagtig en met empatie.
 - Jy moet altyd probeer om nie iemand se gevoelens, trots of waardigheid aan te tas nie. Bou eerder die persoon se selfbeeld met jou benadering.
 - Wanneer jy iemand oor die vingers tik, moenie oor die algemeen praat nie, wees spesifiek.
 - Bv. 'Dis die tweede of derde keer dat jy laat is' eerder as 'jy is altyd laat'.
 - Moenie bevooroordeel of subjektief wees nie. Moenie jou laat beïnvloed deur jou eie emosies of dié van ander mense nie.
 - Werk saam en neem deel. Staar tyd af om te bespreek hoe jy oor die saak voel. (Enige 5 × 1) (5)
- [50]

VRAAG 4

- 4.1
- Die vloere moet daaglik gewas word en die ander meubels moet afgestof word.
 - Doeke moet in die doekekamer geruil word. Linne moet gereeld omgeruil en in die wasgoedmandjie geplaas word.
 - Ander kinders rus gewoonlik op matrasse in die speelkamer.
 - Elke kind moet sy/haar eie matras, laken of kombers hê. Dit moet gemerk wees sodat die kinders nie mekaar se linne gebruik nie.
 - As die dagsorgsentrum nie wasgoedfasiliteite het nie, kan die ouers gevra word om hul kinders se linne gereeld of wanneer nodig te was.
 - Matrasse kan in die son gesit word om dit te ontsmet, indien nodig. Byvoorbeeld, indien die kind luse of brandsiekte het.
 - Algemene reiniging en afstof moet daaglik plaasvind. (Enige 6 × 1) (6)

- 4.2
- Dit moet wasbaar wees – plastiek of rubber.
 - Dit moenie growwe/oneweredige kante hê nie – dis gevaarlik sowel as moeilik om skoon te maak.
 - Vermy speelgoed wat uitmekaar gehaal kan word (klein deeltjies).
 - Popklere moet gewas word wanneer nodig.
 - Fantasieklere moet ook gewas word wanneer nodig.
 - Houers waarin kryte/skêre gebêre word, moet skoon gehou word.
 - Blokkies moet daagliks afgevee word om te keer dat dit vuil en taai word.
 - Ander toerusting, bv. water- en sandspeelgoed en fietse wat buite gebruik word, moet weekliks skoongemaak word.
 - Alle speelgoed moet weggepak word as dit nie gebruik word nie. Dit sal help om dit skoon en heel te hou. (Enige 8 × 1)
- (8)
- 4.3
- Kinders mag nie sonder toesig in die kombuis kom nie.
 - Brandwonde vind dikwels in die kombuis plaas. Handvatsels van potte en panne moet na die binnekant van die stoof gedraai word.
 - Elektriese koorde moenie teen kaste ahang nie.
 - Glasware en breekgoed moet veilig weggepak wees.
 - Alle huishoudelike skoonmaakmiddels en chemikalieë moet buite bereik onder slot en grendel gestoor word.
 - Tafeldoeke is gevaarlik want dit kan afgetrek word.
 - Wees versigtig met kookwater/olie sodat dit nie op kinders spat nie.
 - Daar moet ten minste een brandblusser byderhand wees.
 - Alle messe/gevaarlike gereedskap moet buite bereik wees.
 - Hou elektriese toestelle weg van water; prop uit as dit nie gebruik word nie.
 - Moenie hoë stoeltjies naby die stoof of in besige areas plaas nie.
 - Hou die wasgoedmasjien se deur te alle tye toe.
 - Kyk uit vir gevaarlike morsplekke wat die vloer glibberig kan maak.
 - Sorg dat die vloer en werksoppervlaktes skoon en netjies is (sonder rommel) om die risiko vir ongelukke te verminder.
 - Hou alle elektriese toerusting buite bereik.
 - Hou alle chemikalieë weg van hittebronne.
 - Etiketleer alle houers noukeurig.
 - Niemand mag in die kombuis rook nie.
 - Gebruik 'n veiligheidskerm vir die stoof.
 - Hou kinders uit die kombuis; hulle moet beslis nooit sonder toesig daar wees nie.
- (10)
- 4.4
- Moenie verskillende toiletskoonmaakmiddels gelyktydig gebruik nie (byvoorbeeld, bleikmiddels en kommersiële toiletskoonmaakmiddels). Dit stel giftige gasse vry wanneer dit meng.
 - Onthou dat sekere kantoortoerusting ook gevaarlik kan wees, byvoorbeeld krabbinders, duimspykers, ens.
 - Trek giftige plante in die tuin uit en leer kinders om nie blare en bessies te eet nie.
 - Sorg dat slegs niegiftige kunsvoorraad (verf, kryte, gom, ens.) gekoop word.
 - Hou handsakke buite bereik: voorbehoedpille, hoofpynpille, vitamienes en antihistamiene is ook gevaarlik. Sit kinderbestande proppe aan vir medisynebottels.

(vervolg)

- Lees die instruksies op etikette voordat medisyne gebruik word. Moenie 'n kind se voorskrifmedisyne vir ander kinders gee, selfs al is hulle sibbe en die ouers het jou gevra om dit te doen. Spoel ongebruikte medisyne in die toilet af.
- Moet nooit giftige stowwe in kos- of koeldrankhouers gooi nie. Dis veiliger om giftige stowwe in hul oorspronklike houers te hou.
- Dit geld ook vir toiletware, byvoorbeeld deodorant, parfuum, naelverf, haarsproei en sjampoe.
- Hou alle skoonmaakmiddels buite bereik.
- Hou alle medisyne weggesluit.

(Enige 8 × 1) (8)

4.5

- Daar moet reëls wees en die kinders moet die reëls volg, bv. moenie water in die toilet spat nie.
- Seuns en dogters kan dieselfde toilet gebruik – dit bevorder leer oor geslagsverskille.
- Moenie die kind dwing om die toilet gedurende die toiletroetine te gebruik nie – sorg egter dat hulle gereeld deur die dag toilet toe gaan.
- Kinders met blaasprobleme moet die toilet eerste gebruik.
- Behoorlike toesig in die badkamer is belangrik.
- Laat kinders toe om hul tyd te neem.
- Toilette moet skoon en higiënies wees.
- Dis beter as die toilette nie deure het nie of dan lae swaaideurtjies.
- Leer seuns om die toiletsitplek op te lig en dit weer te laat sak ná gebruik.
- Kinders moet gemaklike klere dra. Hulle moet onafhanklik wees en hulleself kan help as hulle toilet toe gaan. Moenie vir hulle denims of skouerbroeke ('dungarees') aantrek nie want dit kan sake bemoeilik as hulle dit moet uittrek. Eenvoudige aanglipbroeke/kortbroeke is die beste.

(10)

4.6

- Isoleer die siek kind – aansteeklike siektes versprei vinnig van kind tot kind.
- Kontak die ouers.
- Troos die kind en maak hulle gemaklik.
- As die kind se toestand vinnig versleg, neem hulle dokter/kliniek/hospitaal toe of bel 'n ambulans.
- Skryf altyd jou waarnemings neer – dit help ouers om vir die dokter die korrekte inligting te gee wat sal help met die korrekte diagnose.
- Voordat jy medisyne vir 'n kind gee, is dit noodsaaklik om eers die ouer se skriftelike toestemming daarvoor te kry anders kan jy dalk verantwoordelik gehou word vir verkeerde dosisse, ens.
- As ouers jou gevra het om medisyne toe te dien, sorg dat:
 - dit in 'n bottel met die apteek se besonderhede daarop is;
 - die kind se eie naam op die botteletiket is; en
 - die dosisse en toedieningstye op die bottel gespesifiseer word.
- Hou medisyne buite kinders se bereik.
- Kyk of die medisyne in die yskas gebêre moet word.

(Enige 8 × 1) (8)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: ---