

දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන සඳහා මාර්ගෝපදේශ

නැගෙනහිර සංවර්ධන පුනරුත්ථාපන ප්‍රතිසංස්කරණ ග්‍රාමීය
නිවාස
සංවර්ධන හා වනිතා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ලමා ලේකම් කාර්යාලය
2001 ඔක්තෝබර්

දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථායේ අවශ්‍යතා

1.0 භෞතික පරිසරය

1.1 පිහිටීම

- ❖ පහසුවෙන් ළඟාවිය හැකිවීම
- ❖ ආරක්ෂිත ස්ථානයක් වීම
- ❖ සෞඛ්‍යයට හිතකර වීම

1.2 ගොඩනැගිල්ල

එක් එක් ළමයෙකු සඳහා අවම වශයෙන් වර්ග අඩි 25 ක ඉඩකඩ තිබිය යුතුය. එහි පහත සඳහන් පහසුකම්ද තිබිය යුතුය.

- ❖ ප්‍රමාණවත් අලෝකය හා වාතාශ්‍රය
- ❖ සිමෙන්ති දමන ලද පොළොව
- ❖ ආරක්ෂිත වහල
- ❖ කාර්යාල කාමරයක්, බඩු කාමරයක්, භාණ්ඩ දැමීම සඳහා ඉඩකඩ, මුළුතැන් ගෙයක්, කෑම කාමරයක්, ගිලන් කාමරයක්, ළදරු කාමරයක්, ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩකඩ
- ❖ ජල පහසුකම් ඇති වැසිකිළි හා නාන කාමර (ළමයින් 15 දෙනෙකුට එක් වැසිකිළියක් බැගින්)

1.3 ගෞත භාණ්ඩ හා පහසුකම්

1.3.1 කාර්යාලය

- ❖ මේසයක්
- ❖ පුටු
- ❖ රාක්ක
- ❖ කසල බඳුනක්
- ❖ වසා තැබිය හැකි අල්මාරියක් (ලිපි ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂිතව තැබීම සඳහා)

1.3.2 ළදරු කාමරය

- ❖ තොටිල්ලක් (එක් ළදරුවෙක් සඳහා එකක් බැගින්)
- ❖ ඉටි ආවරණයක් සහිත මෙට්ටයක් හෝ මෙට්ටය සහ එය වැසීම සඳහා ඉටි රෙද්දක්
- ❖ කපු රෙද්දෙන් සකස් කළ ඇඳ ඇතිරිලි
- ❖ කොට්ට
- ❖ කසල බඳුන්
- ❖ කබඩි එකක්
- ❖ බිත්තියේ එල්ලා තැබීම සඳහා වර්ණවත් පින්තූර කිහිපයක්
- ❖ ළදරු කාමරය සිවිලිමක් හෝ වෙනත් ආවරණයක් තිබීම සුදුසු වේ
- ❖ නැගිටීමට, ඇවිදීමට අවශ්‍ය උපකරණ

1.3.3 ගිලන් කාමරය

- ❖ ඇඳක් (ළමයින් ගණන අනුව ඇඳන් ගණන වැඩිවිය යුතුය)
- ❖ පුටුවක් හෝ දෙකක්
- ❖ ප්‍රථමාධාර පෙට්ටියක්
- ❖ බිත්ති කබඩි
- ❖ කුඩා පෙට්ටියක්
- ❖ වසා තැබිය හැකි කසල බඳුනක්
- ❖ ජෝගුවක් හා බොන බඳුන් දෙක තුනක්

1.3.4 ක්‍රියාකාරකම් සඳහා

- ❖ බිත්ති කල ලැලි
- ❖ පින්තූර හා ළමා පොත් තැබීමට ස්ථානයක්
- ❖ ළමයින් සඳහා ප්‍රමාණවත් මේස සහ පුටු
- ❖ කබඩ සහ රාක්ක
- ❖ ළමා වැඩ ප්‍රදර්ශනය සඳහා (එල්ලා තැබීමට) බිත්ති වටා තීරු පටි
- ❖ පරිසර මුල්ලක්
- ❖ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා භාවිතා කළ හැකි, අපතේ යන ද්‍රව්‍ය දැමීමට පෙට්ටියක්
- ❖ කසල බඳුන්

1.3.5 පොදු

- ❖ ළමුන්ගේ ඇඳුම් සහ වෙනත් උපකරණ (කුවාය,සබන්,අත්පිස්නය, පනාව, දත් බුරුසුව ආදිය) රැස්කර තැබීම සඳහා රාක්ක සහ බිත්තියට සවිකරන ලද රඳවන සහිත ලී පටි
- ❖ පානය සඳහා උණුකර නිවාගත් ජලය රැස්කර තබා ගැනීමට පහසුකම්
- ❖ ළමයින්ගේ පිඟන්, කෝප්ප, හැඳි ආදිය තැබීමට පිරිසිදු ස්ථානයක්
- ❖ ප්‍රදර්ශන පුවරුවක්
- ❖ කසල බඳුන්
- ❖ පිඟන් කෝප්ප, හැඳි ආදිය
- ❖ පාපිස්නා
- ❖ මෙට්ට
- ❖ ඇඳ ඇතිරිලි, පැදුරු මෙට්ට, කොට්ට
- ❖ පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ
- ❖ ළමයින්ගේ බර කිරීමේ උපකරණ
- ❖ මුළුතැන්ගෙය සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් උපකරණ

1.4 එළිමහන් ක්‍රීඩා සඳහා පහසුකම්

පහත සඳහන් පහසුකම් ඇති ආරක්‍ෂිත ඉඩ පහසුකම් ඇති පිරිසිදු වන්නක්.

තණ තිල්ලක්, සෙවන ගෙන දෙන ගස්, මල් පාත්ති ආදියෙන් යුතු ප්‍රසන්න ලෙස සැලසුම් කරන ලද ඉඩකඩක් වඩාත් සුදුසුවේ. එහි පහත සඳහන් පහසුකම් තිබිය යුතුය.

- ❖ වැලි හා ජලය සමඟ ක්‍රියාකාරකම් කිරීම සඳහා පහසුකම් (අවශ්‍ය පරිදි ආලින්දයේ හෝ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ මෙය සකස් කර ගත හැක.)
- ❖ ළමයින්ට ආරක්‍ෂිතව නැගීටීමට, දිවීමට, පැනීමට රිංගා යෑමට, බැසීමට, පෙරලීමට, පැද්දීමට සහ සමබර ක්‍රියාවන්ට පහසුකම්.

2.0 වැඩ සැලැස්ම

2.1 මාස 4 සිට අවු: 01 දක්වා බිලිඳුන් භාර ගැනීම

- ❖ දෙමාපියන් භාරකරුවන් සමඟ දරුවා වෙනුවෙන් එදිනෙදා කළයුතු වැඩ පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීම.
- ❖ එක් එක් ළමයාට දිනපතා දිය යුතු ආහාර සහ බෙහෙත් ආදිය භාර ගැනීම හා (මේ සම්බන්ධව පුහුණුවක් ලබා දිය යුතුය) ඒවා දෙන අයුරු සටහන් කර ගැනීම.
- ❖ දිනපතා පරිහරනයට අවශ්‍ය ඇඳුම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය දෑ භාර ගැනීම.

බිලිඳුන් රැකවරණය

- ❖ ළමයා නිතරම පවිත්‍රව තබා ගැනීම/ළදරු කාමරය නිරතුරුවම පවිත්‍රව තබා ගැනීම.
- ❖ නියමිත වේලාවට ආහාර පාන ලබාදීම (මවගේ උපදෙස් පරිදි)
- ❖ උදේ වරුවේ දරුවා සුළු වේලාවක් එළිමහනේ තබා ගැනීම.
- ❖ දරුවා සුරතල් කිරීම, ආදරයෙන් කතා කිරීම, නැලවීම හා නිදි කරවීම, හඬ නංවන සෙල්ලම් බඩු සමඟ, එදිනෙදා පරිහරණය කරන ලද උපකරණ පිරිසිදු කර අසුරා තැබීම, ළමයා ආපසු භාරදීමේ දී විශේෂ වෙනසක් ඇත්නම් දෙමාපියන්ට පැවසීම (උදා. ඇස්වල ඇති වූ වෙනස් වීමක්, කිවිසුම් යාම වැනි.....)

2.2 අවු 01 සිට අවු 2 1/2 දක්වා

රැකවරණය

- ❖ දරුවාට උපකරණ දී නිදහසේ සෙල්ලම් කිරීමට අවස්ථාව සැලසීම.
- ❖ හැකි සෑමවිට ම දරුවා සමඟ සුභද්‍රව කතා බහ කිරීම.
- ❖ ගී සිංදු කීම සහ රිද්මයානුකූල වලනය තුළින් දරුවා ප්‍රබෝධමත් කිරීම.
- ❖ වලනය සහිතව කතන්දර කීම සහ ළමයින් සහභාගී කරවා ගැනීම.
- ❖ වාලක හැකියා සංවර්ධනය සඳහා ක්‍රියාකාරකම් යොදා ගැනීම.
- ❖ කෑම බීම දීමට විවේකය සහ නින්දට ඵලිමහන් ක්‍රීඩා සඳහා නිශ්චිත වේලාවක් යොදා ගැනීම.

නැගීමට/ඇවිදීමට/අවශ්‍ය උපකරණ භාවිතය

- ❖ වයසට ගැලපෙන අයුරින් දළ හා සියුම් වාලක හැකියා වර්ධනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම්
- ❖ කණ්ඩායම් වැඩට හුරු කිරීම
- ❖ පරිසරයට යොමු කිරීම

2.3 අවු 2 1/2 සිට අවු 05 දක්වා

- ❖ ආගමික වතාවත්
- ❖ ඵලිමහන් ක්‍රීඩා හා ක්‍රියාකාරකම්
- ❖ සුඵ විවේකය
- ❖ තේමාවකට අදාළව සැලසුම්ගත ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම්
- ❖ කෙටි ආභාරයක් ලබා දීම

- ❖ වෙනත් නිදහස් හා සාමූහික ක්‍රියාකාරකම් (මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථාන තුළ ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියාකාරකම් මේ සඳහා ගලපා ගන්න.)
- ❖ පිරිසිදු කිරීම
- ❖ දිවා ආහාරය ලබා දීම
- ❖ විවේකය
- ❖ තේ පානය
- ❖ නිදහස් ක්‍රියාකාරකම්
- ❖ දෙමාපියන් වෙත භාර දීමට දරුවන් සූදානම් කිරීම

2.4 අවු 05 සිට අවු 08 දක්වා

- ❖ පිරිසිදු කිරීම
- ❖ දිවා ආහාරය ලබා දීම
- ❖ විවේකය
- ❖ අතිරේක පොත පත කියවීමට යොමු කිරීම
- ❖ නිදහසේ ක්‍රියා කිරීමට අවශ්‍ය පරිසරය සකස් කර දීම
- ❖ තේ පානය
- ❖ දෙමාපියන් වෙත භාර දීමට දරුවන් සූදානම් කිරීම

(පාලිකාව විසින් මධ්‍යස්ථානයේ සිටින සියලුම වයස් සීමාවල දරුවන්ගේ දෙමාපියන් වරින් වර සාමූහිකව/පුද්ගලිකව හමු වී දරුවන් පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුය. එසේම තොරතුරු ලබා ගත යුතුය.)

3.0 වාර්තා කබා ගැනීම

3.1 ළමයින් පිළිබඳ වාර්තා

- ❖ ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛණය - පොරොත්තු ලේඛණය
- ❖ පැමිණීමේ ලේඛණය - අවුරුදු 5 ට වැඩි දරුවන් සඳහා වෙනම ලේඛණයක්
- ❖ එක් එක් දරුවන් සඳහා වාර්තා පොතක්
- ❖ සෞඛ්‍ය වාර්තා
- ❖ ළමයින්ගේ වැඩ එකතුවක්

3.2 වෙනත් වාර්තා

- ❖ තොග පොත
- ❖ ලොග් පොත
- ❖ දෛනික අයවැය වාර්තා
- ❖ පාලිකාවන්ගේ සහ සහාය පාලිකාවන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණය
- ❖ පාලිකාවන්ගේ සහ සහාය පාලිකාවන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු
- ❖ වැඩ සැලැස්ම
- ❖ අධීක්ෂණ වාර්තා
- ❖ නිවාඩු ලේඛණ (කෙටි නිවාඩු හා බැහැරට යාම්)
- ❖ මධ්‍යස්ථානයට ලැබෙන ආධාර පිළිබඳ වාර්තා පොත
- ❖ මධ්‍යස්ථානයේ ගොඩනැගිලි හා ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වෙනස්කම්/ප්‍රගතිය සටහන් කිරීම සඳහා වාර්තා පොත

4.0 අවම කාර්ය මණ්ඩලය

4.1 පාලිකාවන්

- ❖ සෑම ළමයින් 15 දෙනෙකුට ම එක් පාලිකාවක් හෝ සිටිය යුතුය
- ❖ කුඩා ළමයින් (මාස 04 සිට අවු 2 1/2 සඳහා) 10 දෙනෙකුට එක් පාලිකාවක් හා සහාය පාලිකාවක් සිටිය යුතුය

4.2 පාලිකාවන් සඳහා අවම සුදුසුකම්

- ❖ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් 6 ක් සමත් වීම
- ❖ පිළිගත් ආයතනයකින් ලද මාසයකට නොඅඩු මුල් ළමාවිය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය පිළිබඳ පුහුණුවක්
- ❖ ළමයින් රැක බලා ගැනීම පිළිබඳව පළපුරුද්ද

4.3 සහාය පාලිකාවන්

- ❖ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී ගෘහ විද්‍යා විෂය ඇතුළත්ව විෂයන් 5 කින් සමත්වීම.

5.0 කාර්යභාරය

5.1 පාලිකාවගේ කාර්යභාරය

- ❖ නියමිත වේලාවන් තුළ මධ්‍යස්ථානය විවෘතව තබා ගැනීම
- ❖ දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානයේ පාලනය හා වාර්තා තැබීම පිළිබඳ වගකීම
- ❖ මධ්‍යස්ථානයේ සියලුම ළමයින් රැකබලා ගැනීම පිළිබඳ වගකීම
- ❖ දෙමාපියන් සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධතා පැවැත්වීම
- ❖ මාස 04 සිට අවු 2 1/2 කණ්ඩායමට අයත් ළමුන්ගේ දෙමාපියන් සඳහි විශේෂ රැස්වීම් පැවැත්වීම
- ❖ අවු 2 1/2 සිට අවු 05 අතර දරුවන්ගේ සමස්ථ සංවර්ධනය සඳහා සුදුසු ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම
- ❖ සියලුම වාර්තා නිසි අයුරු තැබීම
- ❖ හදිසි ප්‍රතිකාර අවශ්‍ය අවස්ථාවල ඒ පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම

5.2 සහාය පාලිකාවන්ගේ කාර්යභාරය

- ❖ ගොඩනැගිල්ල හා අවට පිරිසිදු කිරීම
- ❖ ළමයින්ගේ පෞද්ගලික පවිත්‍රතාව පවත්වා ගැනීම
- ❖ කෑම බීම පිළියෙල කිරීම, බෙදාදීම හා කෑමෙන් පසු පිරිසිදු කිරීම
- ❖ පාලිකාවන්ගේ උපදෙස් අනුව අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි පාලිකාවන්ට සහාය වීම

6.0 දෙමාපිය සහාය/ප්‍රජා සහාය

- ❖ උපදේශක/පාලක මණ්ඩලයක් තෝරා පත්කර ගැනීම
- ❖ මාසික රැස්වීම් පැවැත්වීම
- ❖ හදිසි ප්‍රතිකාර සඳහා ආසන්නම ඇති වෛද්‍යවරයා, වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය සමඟ සම්බන්ධ වීම
- ❖ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වීම
- ❖ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි වීම