



เช็คลิสต์ COVID Safe Checklist: บริการส่วนบุคคล

ณ วันที่ 13 มีนาคม 2021

ธุรกิจความงาม ร้านทำเล็บ ร้านนวด (เพื่อการบำบัดและมิใช่เพื่อการบำบัด) ร้านทำผิวสีแทน
ร้านสัก สปา ซาวน่า และโรงอาบน้ำ

สิ่งที่คุณต้องปฏิบัติเพื่อดำเนินธุรกิจของคุณอย่างปลอดภัย

1. ตรวจสอบว่าธุรกิจของคุณสามารถดำเนิน

- ตรวจสอบเว็บไซต์โควิด-19 ของรัฐบาลควีนส์แลนด์ที่ www.covid19.qld.gov.au เพื่อดูว่ามีข้อจำกัดเฉพาะเจาะจงใดที่บังคับใช้กับธุรกิจและ/หรืออาณาเขตรัฐบาลท้องถิ่นของคุณหรือไม่
- หากธุรกิจของคุณถูกปิด ตรวจสอบอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ว่ายังสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ เช่น แก๊ส ไฟฟ้า สุขา และที่ล้างมือ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอาหารและเครื่องดื่มที่เก็บไว้ที่ร้านของคุณไม่เกิดการปนเปื้อนหรือหมดอายุ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานได้ผ่านการฝึกอบรม COVID Safe ภาคบังคับโดยเสร็จสมบูรณ์แล้วและการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ดูข้อ 2 ของเอกสารฉบับนี้เกี่ยวกับข้อกำหนดเรื่องการฝึกอบรมภาคบังคับ

2. ข้อกำหนดเรื่องการฝึกอบรมภาคบังคับ

- พนักงานทุกคนจะต้องผ่านการฝึกอบรมภาคบังคับ (รวมถึงพนักงานรายวัน) ภายใน 2 สัปดาห์แรกที่ธุรกิจเปิด/กลับมาเปิดอีกครั้ง และพนักงานที่เริ่มทำงานให้กับธุรกิจของคุณหลังจากช่วงระยะเวลา 2 สัปดาห์นี้ก็ต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมนี้ด้วยเช่นกันผ่านทางวิทยาลัย TAFE ควีนส์แลนด์ (<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>)
- ควรเก็บรักษาเอกสารบันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรมและแสดงให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลหาก/เมื่อเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ

3. ส่งเสริมวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

- ส่งให้พนักงานอยู่บ้านหากพวกเขาป่วยและให้พวกเขากลับบ้านทันทีหากพวกเขาเริ่มมีอาการป่วย
- หากพนักงานมีอาการโควิด-19 ใดก็ตามไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใด พวกเขาต้อง [ไปตรวจโควิด](#) พนักงานควรกักตัวที่บ้านจนกว่าพวกเขาจะได้รับผลตรวจโควิด-19 เป็นลบ
- หากมีผู้ติดเชื้อโควิด-19 ที่ได้รับการยืนยันแล้วในสถานที่ทำงาน – พนักงานทุกคนที่ได้รับผลตรวจโควิด-19 เป็นบวกจะได้รับการดูแลโดยโรงพยาบาลและบริการสาธารณสุขในท้องถิ่นที่ได้รับแจ้ง ผู้ดูแลธุรกิจจะต้องแจ้งให้หน่วยงาน Work Health and Safety Queensland ทราบว่ามีผู้ติดเชื้อที่ได้รับการยืนยันแล้ว และจะต้องเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแต่ละกรณีที่ต้องแจ้งเป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปีนับจากวันที่ได้รับแจ้งว่ามีผู้ติดเชื้อ
- นำมาตรการต่าง ๆ มาใช้เพื่อเว้นระยะห่างระหว่างพนักงานให้ได้มากที่สุดเท่าที่พนักงานจะสามารถปฏิบัติงานได้จริงและอย่างปลอดภัย และลดเวลาที่พนักงานอยู่ใกล้ชิดกันให้น้อยที่สุด
- ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานหลังเคาน์เตอร์ (รวมถึงห้องพักผ่อนของพนักงาน) เพื่อจำกัดจำนวนพนักงานที่ต้องอยู่ใกล้ชิดกันให้น้อยที่สุดเท่าที่สามารถทำได้ มอบหมายให้พนักงานประจำอยู่ที่สแตชันงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อลดความจำเป็นที่จะต้องเข้าไปในพื้นที่อื่นและกำหนดเวลาพักเพื่อให้เกิดการเว้นระยะห่างทางกายภาพได้



- หากทำได้และปลอดภัยที่จะทำ ทบทวนหน้าที่และขั้นตอนการทำงานที่โดยปกติแล้วต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์ใกล้ชิดและหาวิธีปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มระยะห่างระหว่างพนักงาน
- พูดคุยกับพนักงานเกี่ยวกับมาตรการโควิด-19 ในสถานที่ทำงาน ให้ข้อมูลและการศึกษากับพวกเขาอย่างเพียงพอ รวมถึงเรื่องการเปลี่ยนแปลงหน้าที่งานและวิธีปฏิบัติ วิธีทำความสะอาดและฆ่าเชื้อที่เหมาะสม
- ให้โอกาสพนักงานล้างมือของพวกเขาอย่างสม่ำเสมอ หรือจัดเตรียมเจลล้างมือให้พร้อมใช้ได้ทันที
- เสนอให้ทำงานจากบ้านในกรณีที่พนักงานสามารถทำงานจากบ้านได้ เช่น งานธุรการที่ไม่จำเป็นต้องติดต่อพบหน้ากัน
- เลื่อน ยกเลิก หรือใช้การสื่อสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมผ่านวิดีโอสำหรับการรวมตัวพบปะกัน การประชุม และการฝึกอบรมที่ไม่สำคัญ

4. ป้าย

- ติดป้ายตรงจุดทางเข้าเพื่อแจ้งให้ลูกค้าห้ามเข้าหากพวกเขาป่วยหรือมี**อาการโควิด-19** ใดก็ตาม
- ป้ายดังกล่าวควรระบุว่าธุรกิจมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการบริการและต้องยืนยันว่าผู้ใดก็ตามที่มี**อาการโควิด-19** จะต้องออกจากสถานที่ประกอบการ
- ติดป้ายและโปสเตอร์เพื่อเตือนพนักงานและผู้อื่นเรื่องความเสี่ยงของโควิด-19

5. การเว้นระยะห่างทางกายภาพ

- นำมาตรการต่าง ๆ มาใช้เพื่อจำกัดจำนวนคนในสถานประกอบการ รวมถึงควบคุมให้มีจำนวนคนสูงสุดไม่เกิน 50 คนตลอดเวลา นอกเหนือจากพนักงาน และให้แน่ใจว่ามีการเว้นระยะห่างหนึ่งคนทุก 2 ตารางเมตรตาม**ข้อจำกัดสำหรับธุรกิจ กิจกรรมและแนวทางการดำเนินงาน**
- ต้องดูแลให้มีการเว้นระยะห่าง 1.5 เมตรเท่าที่สามารถทำได้
- หากสามารถทำได้ ตั้งจุดทางออกและทางเข้าแยกออกจากกันเพื่อลดการติดต่อสัมผัสให้น้อยที่สุด
- ติดเครื่องหมายหรือป้ายระยะระยะ 1.5 เมตรบนพื้นหรือกำแพงเพื่อให้มั่นใจว่ามีการเว้นระยะห่างทางกายภาพระหว่างผู้คนที่ต่อแถวและในบริเวณสำหรับรอ
- พิจารณาใช้ที่กันทางกายภาพหากทำได้ เช่น กระจกอะคริลิก (plexiglass) รอบเคาน์เตอร์บริการ
- ไม่จัดให้มีที่นั่งรอหรือเว้นที่นั่งห่างกันอย่างน้อย 1.5 เมตร
- ติดเครื่องหมายหรือป้ายเพื่อระยะระยะ 1.5 เมตรระหว่างผู้คนที่รอการต่อแถวและบริเวณสำหรับรอ
- จำกัดธุรกรรมเงินสดโดยการส่งเสริมให้ลูกค้าชำระเงินด้วยวิธี tap & go การโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง หรือตัวเลือกการชำระเงินแบบไร้สัมผัสอื่น ๆ
- จำกัดการเดินเข้ามานัดหมายและการมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าที่เคาน์เตอร์โดยใช้วิธีจองทางออนไลน์หรือทางโทรศัพท์

6. การติดตามผู้สัมผัสและการเก็บบันทึก

- ต้องมีการเก็บข้อมูลติดต่อของลูกค้าทุกคน** ไม่ใช่ลูกค้าเพียงคนเดียวในกลุ่ม
- แจ้งลูกค้าว่าเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการเข้าร้านที่จะต้องให้ข้อมูลติดต่อของพวกเขาเอาไว้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเก็บและจัดเก็บข้อมูลติดต่อของลูกค้า พนักงาน และผู้รับจ้างงาน**ทุกคน** โดยใช้แอปพลิเคชัน *Check-In Qld* หรือวิธีการอื่นซึ่งต้องมีชื่อเต็ม อีเมล (หรือที่อยู่หากไม่มีอีเมล) เบอร์โทรศัพท์ วันที่เข้ามาและระยะเวลาใช้บริการเพื่อจุดประสงค์ในการติดตามผู้สัมผัสเป็นเวลาอย่างน้อย **30 วัน** และ**สูงสุด 56 วัน** (ยกเว้นมีการระบุเป็นอื่น)
- ต้องจัดเก็บข้อมูลติดต่อในลักษณะที่เอื้อให้สามารถเรียกดูข้อมูล ณ วันที่และ/หรือเวลาใดเวลาหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ (เช่น จัดเก็บเป็นชุดต่อวัน)

ตัวอย่างของวิธีเก็บรักษาข้อมูลติดต่อที่ไม่เหมาะสม:



- ✘ สมุดจดที่เก็บไว้ที่เคาน์เตอร์หน้าร้านซึ่งอาจช่วยให้ลูกค้าให้ข้อมูลติดต่อเองตามความสมัครใจ โดยไม่มีการตรวจสอบจากพนักงาน
- ✘ แผ่นกระดาษและปากกาที่วางไว้บนโต๊ะตลอดเวลาและมีการเก็บเมื่อหมดเวลาทำการในแต่ละวัน
- ✘ แอปพลิเคชันโทรศัพท์มือถือของบริษัทภายนอกที่วางร้านแทบไม่สามารถหรือไม่สามารถเรียกดูข้อมูลได้ภายใน 1 ชั่วโมง

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบันทึกต่าง ๆ ถูกนำไปใช้เพื่อจุดประสงค์ในการติดตามการติดเชื้อโควิด-19 เท่านั้นและการเก็บและจัดเก็บข้อมูลนั้นทำอย่างเป็นความลับและอย่างปลอดภัย
- มอบข้อมูลติดตามผู้ติดต่อสัมผัสที่เก็บไว้ให้กับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขภายในเวลาที่กำหนดหากมีการขอ

7. สุขอนามัย

- แจ้งให้ลูกค้าทราบถึงความคาดหวังก่อนที่พวกเขาจะมาใช้บริการตามนัด ซึ่งรวมถึง:
 - พวกเขาต้องอยู่บ้านหากรู้สึกป่วย
 - พวกเขาจะต้องให้ข้อมูลติดต่อส่วนตัวสำหรับการเก็บบันทึก
 - พวกเขาต้องล้างมือหรือใช้เจลล้างมือแบบแอลกอฮอล์เมื่อมาถึง
 - การขอลูกค้าไม่ให้พาเพื่อนหรือสมาชิกครอบครัวมาใช้บริการตามนัด
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าลูกค้าและพนักงานบำบัดมีที่สำหรับล้างมือหรือเจลล้างมือแบบแอลกอฮอล์ที่เหมาะสม - โดยแนะนำให้มีเอทานอลสูงกว่า 60% หรือ ไอโซ-โพรพานอลสูงกว่า 70%
- ตรวจสอบและเติมเจลล้างมือแบบแอลกอฮอล์และที่ล้างมืออย่างสม่ำเสมอและตามความต้องการใช้
- กำชับให้พนักงานบำบัดรักษาสุขอนามัยโดยการล้างมือของพวกเขาบ่อย ๆ การล้างมือควรใช้เวลาอย่างน้อย 20-30 วินาทีโดยล้างมือให้ทั่วทั้งสองข้าง ถูสบู่ให้ทั่วมือก่อนล้างออกด้วยน้ำ หากไม่สามารถล้างมือได้แนะนำให้ใช้เจลล้างมือแบบแอลกอฮอล์ที่มีเอทานอลสูงกว่า 60% หรือ ไอโซ-โพรพานอลสูงกว่า 70%
- ลูกค้าและพนักงานจะต้องไม่เดินเท้าเปล่าระหว่างการบริการ ลูกค้าควรสวมรองเท้าของพวกเขาเองหรือทางร้านอาจพิจารณาใช้รองเท้าแตะแบบใช้แล้วทิ้ง
- ในกรณีที่พนักงานบำบัดเคยสวมหน้ากากและถุงมือเพื่อควบคุมความเสี่ยงอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การติดเชื้อโควิด-19 (เช่น การสัมผัสฝุ่น) พวกเขาจะต้องทำเช่นนั้นต่อไป สำหรับการควบคุมความเสี่ยงของการติดเชื้อโควิด-19 อาจมีการพิจารณาให้สวมหน้ากากและถุงมือเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการควบคุม
- ลดการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือร่วมกัน และเก็บหนังสือ นิตยสาร และไอแพดออกจากบริเวณสำหรับรอ
- จัดใช้สินค้าทดลองหรือตัวอย่างสินค้ากับลูกค้ามากกว่า 1 คน ลูกค้าควรสัมผัสสินค้าที่พวกเขาไม่ได้กำลังจะซื้อโดยไม่จำเป็น
- จัดบริการเครื่องดื่มแก่กระหายหรือที่กีดน้ำดื่มแบบใช้ร่วมกัน

8. การทำความสะอาดและการฆ่าเชื้ออยู่เสมอ

- ทำความสะอาดบริเวณและพื้นผิวที่มีการสัมผัสบ่อยครั้งอย่างน้อยทุกชั่วโมงด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ (รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน อุปกรณ์ Eftpos โต๊ะ ด้านบนเคาน์เตอร์และอ่างล้างจาน บริเวณสำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องสุขาและห้องอาบน้ำ (ถ้ามี))
- พื้นผิวใดก็ตามที่ลูกค้าใช้จะต้องมีการทำความสะอาดก่อนและหลังลูกค้าแต่ละรายเช่นกัน ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการฆ่าเชื้ออุปกรณ์ที่ใช้ก่อนและหลังลูกค้าแต่ละรายและเมื่อเวลาเพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อระหว่างวัน
- ทำความสะอาดพื้นผิวที่ไม่ได้ถูกสัมผัสบ่อย ๆ อย่างน้อยวันละครั้ง และทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- ควรผสมน้ำยาฆ่าเชื้อใหม่ทุกวันและควรสวมถุงมือเวลาสัมผัสและเตรียมน้ำยา
- สำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างหัวไม้ถูพื้นและผ้าเช็ด ควรซักในน้ำร้อนและตากให้แห้งสนิทก่อนนำไปใช้ซ้ำ



- สำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถัง
ควรนำทิ้งให้เกลี้ยงและทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อที่ผสมใหม่และปล่อยให้แห้งสนิทก่อนนำไปใช้ซ้ำ

9. สินค้าที่มาส่ง ผู้รับเหมา และผู้มาเยือนสถานที่ประกอบการ

- กำกับให้คนขับรถส่งของหรือผู้รับเหมาอื่น ๆ
ที่มาถึงสถานที่ประกอบการมีปฏิสัมพันธ์ทางกายภาพกับพนักงานให้น้อยที่สุดถ้าทำได้
- ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถ้าทำได้ หากต้องมีการเซ็นชื่อ ให้พูดคุยเพื่อขออีเมลยืนยันแทน
หรือถ่ายภาพสินค้าที่ส่งถึงสถานที่เพื่อเป็นหลักฐานการส่งสินค้า
- จัดพื้นที่ไว้สำหรับส่งหรือรับของเมื่อมีสินค้ามาส่ง

10. ทบทวนและติดตาม

- ทบทวนระบบงานของคุณอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามคำสั่งและคำแนะนำด้านสาธารณสุขปัจจุบันที่ประกาศโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- แสดงเช็คลิสต์ที่ลงชื่อแล้วฉบับนี้ต่อสาธารณะเพื่อเป็นหลักฐานว่าคุณเป็นธุรกิจ COVID Safe
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีสำเนาของเช็คลิสต์ที่ลงชื่อแล้วฉบับนี้ซึ่งคุณต้องแสดงหากเจ้าหน้าที่กำกับดูแล/บังคับใช้กฎหมายขอ ดู ซึ่งอาจรวมถึงการนำเสนอแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ติดตามข้อมูลล่าสุดและหาคำแนะนำเพิ่มเติมได้ที่ www.covid19.qld.gov.au และ www.worksafe.qld.gov.au
- สามารถขอรับคำแนะนำเฉพาะกิจจาก Workplace Health and Safety (WHS) ได้จาก [‘Work health and safety during COVID-19: แนวทางการรักษาสถานที่ทำงานให้ปลอดภัย สะอาด และดีต่อสุขภาพ’](#)
- เจ้าของธุรกิจที่มีคำถามเกี่ยวกับเช็คลิสต์นี้หรือ COVID Safe Industry Plan สามารถติดต่อองค์กรที่มีอำนาจสูงสุดในอุตสาหกรรมของพวกเขาหรือหน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้องของพวกเขา
- ลูกจ้างที่มีข้อร้องเรียนทั่วไปเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยสามารถโทรติดต่อ Workplace Health and Safety รัฐควีนส์แลนด์ ได้ที่เบอร์ 1300 362 128
- เจ้าของธุรกิจที่ต้องการทำความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน (WHS) ให้มากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับโควิด-19 สามารถโทรไปที่เบอร์ 1300 005 018 หรือสหภาพแรงงานหรือสมาคมอุตสาหกรรมของพวกเขา
- ลูกจ้างที่มีความกังวลว่าธุรกิจหนึ่งกำลังปฏิบัติตามเช็คลิสต์นี้หรือไม่สามารถโทรไปที่เบอร์ 134 COVID (13 42 68)

ชื่อของบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการกรอกและนำเช็คลิสต์นี้ไปปฏิบัติตาม:

ชื่อและสถานที่ตั้งของธุรกิจ/นิติบุคคลสำหรับเช็คลิสต์นี้:

ลายเซ็นและวันที่: