|  |  |
| --- | --- |
| English | Thai |
| **ACT Guidelines for the development of COVID-19 Safety Plan** | **แนวทางปฏิบัติของ ACT สำหรับการพัฒนาแผนความปลอดภัยจากโรค COVID-19** |
| Effective 2 December 2020 | มีผลบังคับใช้วันที่ 2 ธันวาคม 2020 |
| Brothels, Escort Agencies and Strip Bars | สถานค้าประเวณี เอสคอร์ตเอเจนซี และคลับระบำเปลื้องผ้า |
| We’ve developed these guidelines for the development of a COVID-19 Safety Plan to help you create and maintain a safe environment for you, your workers and your clients.  | เราได้พัฒนาแนวทางปฏิบัติเหล่านี้เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาแผนความปลอดภัยจากโรค COVID-19 (COVID-19 Safety Plan) โดยช่วยให้คุณสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับตัวคุณ คนงาน และลูกค้าของคุณ |
| Please use these guidelines to develop your plan in consultation with your workers, then share it with them. This will help slow the spread of COVID-19 and reassure your clients that they can safely visit your business. You may need to update the plan in the future, as restrictions or advice changes – you can make changes to the plan if you’ve printed or saved it, or you can choose to download and create a new version of the plan.  | กรุณาใช้แนวทางปฏิบัติเหล่านี้เพื่อพัฒนาแผนของคุณโดยหารือกับคนงานจากนั้นให้แบ่งปันข้อมูลกับพวกเขา วิธีนี้จะเป็นการช่วยชะลอการแพร่ระบาดของ COVID-19 และสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าของคุณว่า พวกเขาสามารถมาเยือนธุรกิจของคุณได้อย่างปลอดภัย คุณอาจต้องอัปเดตแผนในอนาคตเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงมาตรการจำกัดหรือข้อแนะนำ ซึ่งคุณสามารถเปลี่ยนแปลงแผนได้แม้คุณได้พิมพ์หรือบันทึกแผนไว้แล้ว หรือคุณอาจเลือกที่จะดาวน์โหลดและสร้างแผนเป็นเวอร์ชันใหม่ก็ได้ |
| Businesses (including strip clubs, brothels and escort agencies) must follow the current ACT COVID-19 Public Health Directions, and also manage risks to workers and other people in accordance with Work Health and Safety laws. For more information and specific advice for your industry go to the business and work section of the [COVID-19 website.](http://www.covid19.act.gov.au) | ธุรกิจต่าง ๆ (รวมถึง คลับระบำเปลื้องผ้า สถานค้าประเวณี เอสคอร์ตเอเจนซี) จะต้องปฏิบัติตามแนวทางด้านสาธารณสุขเกี่ยวกับ COVID-19 ของ ACT ฉบับปัจจุบัน และจัดการเรื่องความเสี่ยงที่อาจมีต่อคนงานและบุคคลอื่น ๆ ตามกฎหมายสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน (Work Health and Safty Laws) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมและคำแนะนำเฉพาะสำหรับอุตสาหกรรมอาชีพของคุณ ดูได้ที่เพจธุรกิจและงานของ[เว็บไซต์ COVID-19](http://www.covid19.act.gov.au) |
| Anyone who experiences the symptoms of COVID-19 should get tested at one of the following sites:* Weston Creek Walk-in Centre Ph: (02) 5124 8080 Address: 24 Parkinson Street, Weston
* Drive Through Clinic at Exhibition Park in Canberra Address: EPIC, Flemington Road and Northbourne Avenue, Mitchell
* Drive Through Clinic Kambah Address: Jenke Circuit, Kambah
* Walk-in Clinic Garran Address: Garran Oval (entry from Kitchener Street)
* West Belconnen Walk-in Clinic Address: 6 Luke Street, Holt
* Winnungah Nimmityjah Respiratory Clinic Ph: (02) 6284 6222 Address: 63 Boolimba Crescent, Narrabundah
* YourGP@Crace Ph: (02) 6109 0000 Address: 1/5 Baratta Street, Crace
* Lakeview Medical Practice Tuggeranong Ph: (02) 6185 1986 Address: 1/216 Cowlishaw Street, Greenway
 | ใครก็ตามที่มีอาการของ COVID-19 ควรเข้ารับการตรวจหาเชื้อที่สถานีตรวจแห่งใดแห่งหนึ่งดังต่อไปนี้* ศูนย์ตรวจสำหรับผู้สัญจรที่ไม่ได้จองล่วงหน้า Weston Creek โทรศัพท์ (02) 5124 8080 ที่อยู่ 24 Parkinson Street, Weston
* คลินิกตรวจโดยไม่ต้องลงจากรถที่ Exhibition Park ในกรุงแคนเบอร์รา ที่อยู่ EPIC, Flemington Road and Northbourne Avenue, Mitchell
* คลินิกตรวจโดยไม่ต้องลงจากรถที่ Kambah ที่อยู่ Jenke Circuit, Kambah
* คลินิกตรวจสำหรับผู้สัญจรที่ไม่ได้จองล่วงหน้า Garran ที่อยู่ Garran Oval (เข้าจากถนน Kitchener Street)
* คลินิกตรวจสำหรับผู้สัญจรที่ไม่ได้จองล่วงหน้า West Belconnen ที่อยู่ 6 Luke Street, Holt
* คลินิกระบบทางเดินหายใจ Winnungah Nimmityjah โทรศัพท์ (02) 6284 6222 ที่อยู่ 63 Boolimba Crescent, Narrabundah
* YourGP@Crace โทรศัพท์ (02) 6109 0000 ที่อยู่ 1/5 Baratta Street, Crace
* ศูนย์การแพทย์ Lakeview ที่ Tuggeranong โทรศัพท์ (02) 6185 1986 ที่อยู่ 1/216 Cowlishaw Street, Greenway
 |
| Business DetailsBusiness name:Plan completed by: Approved by Owner/Operator/Manager: | รายละเอียดธุรกิจชื่อธุรกิจแผนสำเร็จภายในวันที่ อนุมัติโดย เจ้าของ/ผู้ปฏิบัติการ/ผู้จัดการ |
| **REQUIREMENTS FOR BUSINESS** | **ข้อกำหนดต่าง ๆ สำหรับธุรกิจ** |
| Requirements for your workplace and the actions you will put in place to keep your clients and workers safe. For businesses where English is not the first language, you are able to fill out your COVID Safe Plan in the language of your choice. | ข้อกำหนดสำหรับสถานที่ทำงานของคุณและการดำเนินการของคุณจะเป็นการช่วยให้ลูกค้าและคนงานของคุณปลอดภัย สำหรับธุรกิจต่าง ๆ ที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแรก คุณสามารถกรอกแผนเพื่อความปลอดภัยจากโรค COVID ในภาษาของคุณได้ |
| REQUIREMENTS – Wellbeing of workers and clients | ข้อกำหนด – สวัสดิภาพของคนงานและลูกค้า |
| * Exclude from the premises workers and clients who are unwell, have experienced symptoms of COVID-19 in the last two weeks or who have tested positive for COVID-19 or are awaiting the results of a COVID-19 test. Provide workers with information and training on COVID-19, including when to get tested, physical distancing and cleaning.
 | * ไม่รวมคนงานในสถานประกอบการและลูกค้าที่ไม่สบาย ผู้ซึ่งมีอาการของ COVID-19 ในช่วงสองสัปดาห์ที่ผ่านมา หรือผู้ที่ไปเข้ารับการตรวจหาเชื้อ COVID-19 แล้วมีผลเป็นบวก หรือผู้ที่กำลังรอผลการตรวจหาเชื้อ COVID-19 ให้ข้อมูลและการฝึกอบรมแก่คนงานเกี่ยวกับ COVID-19 รวมถึงช่วงเวลาที่ควรเข้ารับการตรวจหาเชื้อ การรักษาระยะห่างทางกายภาพ และการทำความสะอาด
 |
| * Make workers aware of their leave entitlements if they are sick or required to self-isolate.
 | * แจ้งให้คนงานทราบถึงสิทธิการลาของพวกเขา หากพวกเขาป่วยหรือจำเป็นต้องแยกกักตัวเอง
 |
| * A Hardship Isolation Payment is available for eligible workers who are unable to temporarily work under a COVID-19 direction or health guidance. For more information go to the Families and households page of the COVID-19 website
 | * เงินช่วยเหลือความยากลำบากในการแยกกักตัว (Hardship Isolation Payment) มีให้กับคนงานที่มีสิทธิ์ซึ่งไม่สามารถไปทำงานได้ชั่วคราวตามคำแนะนำหรือแนวทางด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวกับ COVID-19 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ไปที่เพจครอบครัวและครัวเรือนของเว็บไซต์ COVID-19
 |
| * Display conditions of entry (website, social media, premise entry
 | * แสดงเงื่อนไขการเข้าใช้งาน (ที่เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย ทางเข้าสถานประกอบการ)
 |
| * Ensure COVID-19 Safety Plans are in place, where relevant, for:‒ Spas ‒ Licensed bars
 | * ในกรณีที่เกี่ยวข้อง ให้แน่ใจว่ามีแผนความปลอดภัยจากโรค COVID-19 ใช้งานอยู่สำหรับ

‒ สปา ‒ บาร์ที่มีใบอนุญาต |
| * For licensed bars, clients should not stand around while drinking. They must remain seated either at the bar (away from the area where orders are taken) or at a table.
 | * สำหรับบาร์ที่มีใบอนุญาต ลูกค้าไม่ควรยืนไปมาในขณะดื่ม พวกเขาจะต้องนั่งประจำที่ไม่ว่าจะเป็นที่บาร์ (ห่างจากบริเวณที่สั่งเครื่องดื่ม) หรือที่โต๊ะ
 |
| REQUIREMENTS - Venue capacity and Physical distancing | ข้อกำหนด - ขีดความจุของสถานประกอบการและการเว้นระยะห่างทางกายภาพ |
| * Each venue can have 25 people across the entire venue.
* If a venue wants to have more than 25 people, it can have one person per two square metres of usable space in each indoor and outdoor space (excluding staff) provided they are using the Check In CBR app for contact tracing purposes.
* If a venue is not using the Check In CBR app, they can have one person per four square metres of usable space indoors and one person per two square metres in outdoor space (excluding staff) › Maximum of 500 people for each space
* The maximum capacity for venues excludes workers.
 | * สถานประกอบการแต่ละแห่งสามารถรองรับผู้คนได้ 25 คน ตลอดทั่วทั้งสถานประกอบการ
* หากสถานประกอบการแห่งใดต้องการรองรับลูกค้ามากกว่า 25 คน จะต้องใช้กฎ 1 คนต่อ 2 ตารางเมตรสำหรับพื้นที่ใช้สอยทั้งในและนอกอาคารแต่ละแห่ง (ไม่นับรวมพนักงาน) โดยที่พวกเขาต้องใช้แอป Check In CBR เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการติดตามผู้สัมผัสโรค
* หากสถานประกอบการไม่ใช้แอป Check In CBR พวกเขาสามารถใช้กฎ 1 คนต่อ 4 ตารางเมตรสำหรับพื้นที่ใช้สอยในอาคาร และใช้กฎ 1 คนต่อ 2 ตารางเมตรสำหรับพื้นที่ใช้สอยนอกอาคาร (ไม่นับรวมพนักงาน) โดยรับลูกค้าได้สูงสุด 500 คนสำหรับพื้นที่แต่ละแห่ง
* ความจุสูงสุดของสถานประกอบการไม่นับรวมคนงาน
 |
| * Limit the time at a venue to less than two hours wherever possible, and stay in one part of the venue as much as possible.
 | * จำกัดเวลาที่คุณใช้ในสถานที่ให้น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และให้อยู่ในพื้นที่เพียงส่วนเดียวในสถานประกอบการให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้
 |
| * Assign workers separate work rooms or workstations/tables for the duration of their shift, where practical.
 | * มอบหมายให้คนงานแยกห้องทำงานหรือเวิร์กสเตชัน/โต๊ะทำงานสำหรับช่วงเวลาของการเข้าเวรทำงานของพวกเขาเท่าที่จะปฏิบัติได้
 |
| * Avoid services that involve kissing and face-to-face contact
 | * หลีกเลี่ยงบริการที่เกี่ยวข้องกับการจูบและติดต่อสัมผัสแบบตัวต่อตัว
 |
| * Reduce crowding wherever possible and promote physical distancing with markers on the floor in areas where people may be asked to queue.
 | * ลดความแออัดในทุก ๆ พื้นที่ที่เป็นไปได้และส่งเสริมให้มีการรักษาระยะห่างทางกายภาพด้วยการทำเครื่องหมายบนพื้นในบริเวณที่เราอาจขอให้ผู้คนเข้าคิวรอใช้บริการ
 |
| * Ensure seating in waiting areas complies with physical distancing of 1.5 metres, rearrange if needed. Where premises have multiple waiting rooms limit occupancy of each room where possible to one client per room.
 | * ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพื้นที่นั่งรอปฏิบัติตามมาตรการรักษาระยะห่างทางกายภาพ 1.5 เมตร โดยอาจปรับเปลี่ยนได้หากมีความจำเป็น ในกรณีที่สถานประกอบการมีห้องสำหรับนั่งรอหลายห้อง ให้จำกัดความจุของแต่ละห้องหากเป็นไปได้สำหรับลูกค้า 1 คนต่อ 1 ห้อง
 |
| * Where possible, ensure workers maintain 1.5 metres physical distancing at all times, including at meal breaks and in any offices or meeting rooms.
 | * หากเป็นไปได้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคนงานรักษาระยะห่างทางกายภาพ 1.5 เมตรตลอดเวลา รวมถึงช่วงพักรับประทานอาหารและในสำนักงานหรือห้องประชุม
 |
| * Use telephone or video for essential meetings where practical.
 | * ใช้โทรศัพท์หรือวิดีโอสำหรับการประชุมที่สำคัญเท่าที่จะปฏิบัติได้
 |
| * Where reasonably practical, stagger start times and breaks for workers.
 | * ให้จัดเวลาเพื่อให้คนงานเริ่มงานหรือหยุดพักสลับกันเท่าที่จะปฏิบัติได้อย่างสมเหตุสมผล
 |
| * Review regular deliveries and request contactless delivery / invoicing where practical.
 | * ตรวจสอบการจัดส่งแบบประจำและขอให้ใช้วิธีจัดส่ง/ออกใบแจ้งหนี้แบบไม่ต้องมีการสัมผัสเท่าที่จะปฏิบัติได้
 |
| * Have strategies in place to manage gatherings that may occur immediately outside the premises and display appropriate signage for those gatherings.
 | * จัดเตรียมกลยุทธ์ไว้เพื่อรับมือกับการออตัวกันซึ่งอาจเกิดขึ้นในพื้นที่ที่ติดกับบริเวณภายนอกสถานประกอบการและแสดงป้ายที่เหมาะสมเพื่อมิให้เกิดการออตัวกันดังกล่าว
 |
| REQUIREMENTS – Hygiene and cleaning | ข้อกำหนด – การฆ่าเชื้อและทำความสะอาด |
| * Adopt and promote good hand hygiene practices for workers and clients. Ensure messages are displayed throughout the venue encouraging clients to regularly wash hands.
 | * ปรับใช้และส่งเสริมแนวทางปฏิบัติด้านสุขอนามัยของมือที่ดีสำหรับคนงานและลูกค้า ให้แน่ใจว่ามีการแสดงข้อความแจ้งตลอดทั่วทั้งสถานประกอบการเพื่อสนับสนุนให้ลูกค้าหมั่นล้างมือเสมอ
 |
| * Ensure bathrooms are well stocked with hand soap and paper towels or hand dryers, including in room washing facilities and display appropriate hand-washing procedure signage at all sinks.
 | * ให้แน่ใจว่าในห้องน้ำมีสบู่ล้างมือและกระดาษเช็ดมือ หรือเครื่องเป่ามือเสมอ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการทำความสะอาดต่าง ๆ ในห้อง และแสดงป้ายขั้นตอนการล้างมือที่เหมาะสมที่อ่างล้างมือทุกแห่ง
 |
| * Consider strategies to decrease risk of transmission, such as staff avoiding face-to-face contact. Continue to use condoms, gloves and dams where appropriate to provide services.
 | * พิจารณากลยุทธ์เพื่อลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อ เช่น พนักงานหลีกเลี่ยงการสัมผัสแตะต้องตัวกัน ใช้ถุงยางอนามัย ถุงมือ และแผ่นยางอนามัยอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมในการให้บริการ
 |
| * Ensure any toys and work equipment are cleaned with detergent and disinfectant between use.
 | * ให้แน่ใจว่าของเล่นและอุปกรณ์การทำงานต่าง ๆ ได้รับการทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อระหว่างการใช้งานแต่ละครั้ง
 |
| * Any surfaces clients frequently touch should be cleaned with a detergent or disinfectant solution after each client, including menu of services. Towels and linen should be changed and laundered between clients.
 | * ทุก ๆ พื้นผิวที่ลูกค้าสัมผัสบ่อย ๆ ควรได้รับการทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อหลังจากที่ลูกค้าแต่ละคนใช้งานแล้ว รวมถึงเมนูบริการที่ลูกค้าสัมผัสด้วย ควรเปลี่ยนผ้าขนหนูและผ้าปูเตียงและนำไปซักเมื่อใช้กับลูกค้าแต่ละคนแล้ว
 |
| * Ensure that hand sanitiser is provided throughout the venue where hand washing facilities are not accessible.
 | * ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดเตรียมเจลล้างมือไว้ตลอดทั่วทั้งสถานประกอบการในที่ ๆ ไม่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์ล้างมือด้วยน้ำได้
 |
| * Clean hard surface areas in areas frequented by workers or clients at least daily with detergent/disinfectant. Clean frequently touched areas and surfaces several times per day with a detergent/disinfectant solution or disinfectant wipes (NOT baby wipes).
 | * ทำความสะอาดพื้นห้องที่เป็นผิวแข็งในบริเวณที่คนงานหรือลูกค้าใช้บ่อย ๆ อย่างน้อยทุกวันด้วยน้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาฆ่าเชื้อ ทำความสะอาดบริเวณและพื้นผิวที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ หลาย ๆ ครั้งต่อวันด้วยน้ำยาทำความสะอาด/น้ำยาฆ่าเชื้อหรือผ้าเช็ดฆ่าเชื้อ (ไม่ใช่ผ้าเช็ดสำหรับทารก)
 |
| * Maintain disinfectant solutions at an appropriate strength and use in accordance with the manufacturers’ instructions.
 | * หมั่นใช้น้ำยาฆ่าเชื้อในความเข้มข้นที่เหมาะสมและใช้ตามคำแนะนำของผู้ผลิต
 |
| * Ensure safer sex supplies, such as condoms and lube, are single use sachets or ensure lubricant tubes and pump bottles are cleaned and disinfected between clients.
 | * ให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ทางเพศ เช่น ถุงยางอนามัยและสารหล่อลื่นเป็นแบบซองใช้ครั้งเดียว หรือให้แน่ใจว่าหลอดสารหล่อลื่นและขวดปั๊มได้รับการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเมื่อใช้กับลูกค้าแต่ละคน
 |
| * Ensure personal protective equipment such as condoms, lubricant, dental dams, sponges and gloves are sufficiently supplied to workers at no cost.
 | * ให้แน่ใจว่ามีการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เช่น ถุงยางอนามัย สารหล่อลื่น แผ่นยางอนามัย ฟองน้ำ และถุงมือให้กับพนักงานอย่างพอเพียงโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
 |
| * Remove books, magazines, pamphlets and communal handheld digital devices in waiting areas
 | * นำหนังสือ นิตยสาร จุลสาร และอุปกรณ์ดิจิทัลพกพาที่ใช้ในพื้นที่ส่วนกลางออกไปจากพื้นที่นั่งรอให้หมด
 |
| * Workers are to wash their hands thoroughly with soap and water before they put gloves on for cleaning and then wash their hands again after removing the gloves.
 | * คนงานต้องล้างมือให้สะอาดอย่างทั่วถึงด้วยสบู่และน้ำก่อนที่พวกเขาจะสวมถุงมือเพื่อทำความสะอาด และหลังจากนั้น ให้ล้างมืออีกครั้งหลังจากถอดถุงมือแล้ว
 |
| * Encourage contactless payment options, but if handling cash directly use disposable gloves to receive and count cash.
 | * สนับสนุนให้เลือกการชำระเงินแบบไม่มีการสัมผัส แต่หากต้องการจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ถุงมือแบบใช้แล้วทิ้งเพื่อรับและนับเงินสด
 |
| REQUIREMENTS – Record keeping | ข้อกำหนด – การเก็บบันทึก |
| * Keep a record of a name and a mobile number or email address for all workers and clients along with a date and time of service for a period of at least 28 days. Ensure records are used only for the purposes of tracing COVID-19 infections and are stored confidentially and securely.
 | * เก็บบันทึกชื่อและหมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือที่อยู่อีเมลของคนงานและลูกค้าทุกคน พร้อมทั้งวันและเวลาที่ให้บริการเป็นเวลาอย่างน้อย 28 วัน ให้แน่ใจว่าบันทึกเหล่านี้ถูกนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการติดตามผู้สัมผัสโรค COVID-19 เท่านั้น และมีการเก็บไว้อย่างเป็นความลับและปลอดภัย
 |
| * Check In CBR is required for those businesses applying the one person per two square metre rule indoors. To find out more and register your business visit the Check In CBR page on the COVID-19 website.
 | * แอป Check In CBR เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับธุรกิจต่าง ๆ ที่ต้องใช้กฎ 1 คนต่อ 2 ตารางเมตรสำหรับพื้นที่ในอาคาร หากต้องการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมและลงทะเบียนธุรกิจของคุณ ไปที่เพจ Check In CBR บนเว็บไซต์ COVID-19
 |
| * Make your workers aware of the COVIDSafe app and its benefits to support contact tracing if required.
 | * แจ้งให้คนงานของคุณรับทราบเกี่ยวกับแอป COVIDSafe และประโยชน์ของแอปเพื่อสนับสนุนการติดตามผู้สัมผัสโรคหากจำเป็น
 |
| * Cooperate with ACT Health Directorate if contacted in relation to a positive case of COVID-19 at your workplace and notify WorkSafe ACT on 02 6207 3000
 | * ร่วมมือกับกองอำนวยการสาธารณสุขของ ACT (ACT Health Directorate) หากได้รับรับการติดต่อเกี่ยวกับการพบกรณีผลบวกโรค COVID-19 ในสถานที่ทำงานของคุณและแจ้ง WorkSafe ACT ที่หมายเลข 02 6207 3000
 |
| Useful resources 1. Scarlet Alliance’s (Australian Sex Worker Association) “Red Book” COVID-19 harm reduction strategies.
2. 2. Poster demonstrating how to remove gloves
 | แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ 1. Scarlet Alliance’s (สมาคมผู้ให้บริการทางเพศออสเตรเลีย - Australian Sex Worker Association) “Red Book” กลยุทธ์การลดอันตรายจาก COVID-19 2. 2. โปสเตอร์แสดงวิธีถอดถุงมือ |