

## 2 단계 지침 코로나바이러스감염증 2019(COVID-19): 대중교통을 위한 지침

2 단계 시행 중에 대중과 비즈니스는 모든 이를 위해 새로운 행동과 엄격한 안전조치를 도입하여 위험을 줄여야 합니다. 직원과 승객에게 그리고 지역사회에서 COVID-19 전파 위험을 줄이는 데 도움이 되는 다음 조치를 시행해야 합니다. 추가 정보는 [coronavirus.dc.gov/phasetwo](https://coronavirus.dc.gov/phasetwo) 를 방문하시기 바랍니다.

COVID-19 증상을 보이거나 최근 COVID-19 확진자에게 노출된 사람은 누구든지 다른 사람을 노출시킬 위험이 있으므로 대중교통을 이용해서는 안 된다는 점 염두에 두시기 바랍니다. COVID-19 증상은 발열(주관적 또는 섭씨 38 도(화씨 100.4 도)), 오한, 기침, 호흡곤란이나 숨가쁨, 피로감, 근육통이나 몸살, 두통, 새롭게 나타나는 미각이나 후각 상실, 인후통, 울혈이나 콧물, 메스꺼움이나 구토, 설사, 몸이 좋지 않은 기타 증상이 될 수 있습니다.

### 대중교통 관리당국을 위한 2 단계 일반 정보

- 대중교통 서비스는 출퇴근 및 등교 인구의 증가 수요를 계속해서 충족해야 합니다.
- Lifeline Network(라이프라인 네트워크) 버스 회랑용 차선을 지정하고 교통 신호를 우선적으로 부여합니다.
- 선택 정차(Skip-stop) 서비스를 계속합니다.
- 버스 노선은 이용량이 많은 지역으로 재편성하거나 우선순위를 재확립합니다.
- WMATA 를 통한 비접촉 및 통합 요금 결제 수단을 비롯해 여러 트립은 묶고 교통 수단은 통합합니다.

### 직원 및 승객은 일상적인 예방 조치를 시행해야 합니다.

- 최근 COVID-19 확진자와 접촉했거나 **아픈 경우 집에 머무릅니다.**
- 대중의 일원은 절대적으로 필요한 경우가 아니면 아플 때 대중교통을 이용해서는 안 됩니다.
- 가능하면 다른 사람으로부터 적어도 6 피트 거리를 둡니다.
- 직원과 승객은 항상 헹겔 안면 가리개를 착용해야 합니다.
- 승객은 자기 짐은 스스로 챙기고 가능한 경우 비접촉 결제 수단을 이용합니다.
- 손 위생을 자주 실천해야 합니다(비누와 물 또는 알코올 기반 세정제 사용).
  - 손 위생을 실천해야 하는 중요한 때에는 다음이 포함됩니다.
    - 음식 먹기 전
    - 화장실 사용 전후
    - 헹겔 안면 가리개를 쓰거나, 만지거나, 벗기 전후
    - 근무 교대 및 근무 휴식 전후
    - 돈 취급/교환 후
    - 주유 전후
    - 승객의 개인 소지품 취급 후(피할 수 없는 경우)
    - 코를 풀거나 기침이나 재채기한 후

- 대중교통 운전자는 자신이 운전하는 버스/기차 운전석에 티슈를 비치해야 합니다. 운전자는 차량 안에서 기침이나 재채기할 때 입과 코를 가리고, 손 위생을 실천하고, 티슈는 휴지통에 버려야 합니다.
- 장갑은 일상적인 직무 책임에 맞게 지시대로만 착용해야 합니다.
- 고객이 안전 조치를 준수하지 않는 경우 귀하는 이 우려를 관리당국 및/또는 기관당국에 적절히 신고할 수 있습니다.
- 안전상 이유로, 아파 보이는 승객에게 운송 서비스를 제공하는 일이 불편하다면 운송 거부를 선택할 수 있습니다. 그러나 회사의 정책과 지방법, 주법, 연방법에 명시된 대로 인종, 출신국가, 기타 이유를 토대로 하는 승객 차별은 금지됩니다.

### 직원 및 고객 안전을 장려하기 위한 고용주 고려사항

- 직원이 손 위생을 자주 실천할 수 있도록 용품(예: 비누와 물 또는 알코올 함량이 최소 60%인 손 세정제)을 대중교통 차량 내, 작업대, 그리고 공동 구역에 비치합니다.
- 대중교통 허브의 출입구와 공동 구역에 손 살균대를 설치합니다.
- 직원에게 적절한 개인보호장구(예: 마스크, 장갑)와 형광 안면 가리개를 제공합니다.
- 유연하고 비징벌적인 휴가 정책을 시행하고 병이 난 직원이 집에 머물 수 있도록 허용합니다.
  - 또한 휴가 정책은 자녀의 학교나 보육 시설이 폐쇄되어 자녀와 함께 집에 머물러야 하거나 아픈 가족을 돌봐야 하는 직원의 경우도 설명하고 있어야 합니다.
- 교대 근무, 시작 시간, 휴식 시간을 최대한 시차를 두고 시행합니다.
- 대중교통 운전자와 승객 간의 밀접 접촉과 용품 공유를 제한하거나 방지하는 비접촉 거래가 이뤄지고 우선시될 수 있도록 정책을 수립하고 기술 옵션을 개발합니다.
- 직원에게 COVID-19에 대해 교육을 실시합니다. 자세한 정보는 <https://coronavirus.dc.gov/>를 참고하시기 바랍니다.
- 버스과 대중교통에만 해당되는 추가 정보는 질병통제예방센터(CDC) 웹사이트(<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/worker-safety-support/index.html>)를 참고하시기 바랍니다.

### 증상 검사 및 모니터링

- 대중교통 관리당국은 직원이 교대 근무를 실시하기 전에 매일 전화나 대면으로 검사(예: 증상 질문지)를 수행해야 합니다.
- 직원 출입구에 표지판을 배치하여 직원에게 검사 절차를 고지합니다.
- 직원이 근무 중에 어떤 COVID-19 증상이라도 나타내면 해당 개인을 즉각 격리하고, 담당 감독자에게 알리고, 승객에게 운송 서비스를 중단하고/하거나 시설을 떠날 수 있도록 하는 계획을 마련해야 합니다.

### 밀접 접촉을 피하고 접촉점을 줄입니다

- 승객이 자주 만지는 표면 접촉을 피합니다. 요구되는 경우 체액으로 오염이 됐을 수 있는 표면을 접촉해야 하는 경우 장갑을 착용합니다.
- 물리적 거리를 둡니다. 물리적 거리 두기 지침을 준수하기 위해 바로 옆에 착석하지 않도록 기차와 버스의 중간 좌석을 막아두거나 달리 승객이 착석하게 합니다.
- 버스 운전자의 경우:

- 버스 승객에게 뒷문을 이용한 승하차 요청을 고려하고, 승객에게는 버스 운전자로부터 6 피트 이내에서 있거나 앉지 않도록 요구합니다.
- 승객에게 자신의 가방과 소지품을 싣고 내릴 때 스스로 처리하도록 요청하는 것을 고려합니다. 이렇게 할 수 없는 경우 손 위생을 실천합니다.
- 버스의 경우: 버스 운전자와 승객 간 최소 6 피트 거리를 유지하도록 물리적으로 분리하거나 강제할 수 있는 조치를 제도화합니다. 그런 조치에는 물리적 분리대나 시각적 신호(예: 바닥 데칼, 색상 테이프, 표지판을 사용하여 버스 운전자 근처에서 있을 수 있거나 없는 곳을 표시)가 포함될 수 있습니다.

### 청소 및 소독

- 대중교통 관리당국은 통행량이 많고 접촉이 많은 부위(예: 카운터, 결제 키오스크, 화장실 등)를 일과 중에 정기적으로 청소하고 소독하기 위한 포괄적인 계획을 마련해야 합니다.
- 소독 스프레이 또는 일회용 소독 물티슈와 일회용 쓰레기 봉투를 버스/기차 운전석에 비치하여 운전자가 자주 만지는 표면을 닦을 수 있어야 합니다. 소독약 제품 라벨의 지침을 준수합니다.
- 표면이 눈에 띄게 더러우면 소독 전에 세제 또는 비누와 물로 청소해야 합니다.
- 운송 차량 내에 자주 접촉하는 표면을 최소한 각 교대 근무 전후에 청소하고 소독합니다.
- 교대 간에 청소하고 소독할 시간이 충분하도록 근무 일정을 수립해야 합니다.
- COVID-19 를 유발하는 바이러스에 효과적인 소독제에 대한 자세한 정보는 CDC 웹사이트 [cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/clean-disinfect/index.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/clean-disinfect/index.html) 를 참고하시기 바랍니다.
- 대중교통 시설의 사무실 공간을 청소하고 소독하는 것에 대한 자세한 정보는 <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html> 을 참고하시기 바랍니다.

### COVID-19 노출에 대한 계획을 수립합니다

- 직원이 COVID-19 확진을 받는 경우를 대비하여 계획을 수립합니다.
- 직원이 COVID-19 양성 판정을 받고 해당 정보의 공개를 선택하는 경우 직장 내에 직원이 통지할 수 있는 연락 담당자를 식별합니다.
- 직원이 자신이 COVID-19 양성 판정을 받았다는 사실을 직장에 보고하는 것을 선택하는 경우 직장은 직원들과 다음 정보를 공유하기 위한 통지 절차를 갖춰야 합니다.
  - COVID-19 징후와 증상을 비롯해 COVID-19 에 대한 교육
  - COVID-19 확진자와 접촉한 사람을 위한 지침([coronavirus.dc.gov](https://www.coronavirus.dc.gov)에서 확인 가능)에 대한 언급
  - 컬럼비아 특별구의 COVID-19 검사 선택사항에 대한 정보([coronavirus.dc.gov/testing](https://www.coronavirus.dc.gov/testing)에서 확인 가능)
- 직원이 COVID-19 양성 판정을 받았다고 직장에 통지하고 또 승객들과 광범위하게 접촉한 경우 또는 승객이 COVID-19 양성 판정을 받았다고 이 직장에 통지하는 경우, 직장은 다음 정보를 담은 이메일을 [coronavirus@dc.gov](mailto:coronavirus@dc.gov) 로 송부하여 DC 보건부에 알려야 합니다.
  - 이메일 제목란에 'COVID-19 Consult'(COVID-19 상담)라고 기입
  - DC 보건부에서 연락할 수 있도록 직장의 가장 적절한 연락 담당자 이름과 직통 전화번호

- 노출 가능성이 있는 손님/방문자의 추정 숫자
- 사건/상황 요약
- 적절하게 제출된 모든 이메일 통지에 대해서는 DC 보건부의 조사관이 48시간 이내에 후속 조치할 것입니다.

상기한 지침은 전염병이 진행됨에 따라 계속해서 업데이트될 것입니다. 정기적으로 <https://coronavirus.dc.gov/>를 방문해서 최신 정보를 얻으십시오.