

Hướng dẫn Giai đoạn Hai

Coronavirus 2019 (COVID-19): Hướng dẫn dành cho Phương tiện Giao thông Công cộng

Trong Giai đoạn Hai, người dân và doanh nghiệp sẽ được yêu cầu áp dụng các hành vi mới và các biện pháp bảo vệ nghiêm ngặt để giảm thiểu rủi ro cho tất cả mọi người. Các biện pháp sau đây nên được thực hiện để giúp giảm nguy cơ lây nhiễm COVID-19 giữa các nhân viên, khách hàng, và cộng đồng. Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập coronavirus.dc.gov/phasetwo.

Xin lưu ý rằng bất kỳ cá nhân nào gặp phải các triệu chứng của COVID-19, hoặc gần đây đã tiếp xúc với người được chẩn đoán mắc COVID-19, không nên sử dụng phương tiện công cộng do nguy cơ tiếp xúc với người khác. Các triệu chứng của COVID-19 có thể bao gồm: sốt (tự cảm thấy sốt hoặc 100.4 độ F), ớn lạnh, ho, thở gấp hoặc khó thở, mệt mỏi, đau cơ hoặc đau toàn thân, đau đầu, bắt đầu mất vị giác hoặc khứu giác, đau họng, nghẹt mũi hoặc sổ mũi, buồn nôn hoặc nôn, tiêu chảy, hoặc cảm thấy không khỏe.

Những điều cần cân nhắc Chung về Quản lý Giao thông Công cộng dành cho Giai đoạn Hai

- Các dịch vụ giao thông công cộng nên tiếp tục đáp ứng nhu cầu phục vụ việc đi lại tăng lên để đi làm và đi học.
- Chỉ định làn đường và biển hiệu ưu tiên cho các hành lang xe buýt thuộc Lifeline Network.
- Tiếp tục dịch vụ bỏ qua điểm dừng.
- Định tuyến lại hoặc ưu tiên lại các tuyến xe buýt đến các khu vực có mức độ sử dụng cao.
- Nhóm lại các chuyến đi và tích hợp các chế độ đi lại, bao gồm thanh toán vé không cần tiếp xúc và tích hợp thông qua WMATA.

Nhân viên và Khách hàng Cần Thực hiện các Biện pháp Phòng ngừa Hàng ngày

- **Ở nhà nếu quý vị bị bệnh** hoặc gần đây đã tiếp xúc với người mắc COVID-19.
- Các cư dân không nên sử dụng phương tiện công cộng nếu bị bệnh trừ khi thực sự cần thiết.
- Giữ khoảng cách ít nhất 6 feet với những người khác khi có thể.
- Nhân viên và khách hàng cần đeo khẩu trang vải mọi lúc.
- Khách hàng nên tự xách hành lý của mình và sử dụng các lựa chọn thanh toán không cần tiếp xúc khi có thể.
- Thực hiện vệ sinh tay thường xuyên (bằng xà phòng và nước hoặc dung dịch chà tay chứa cồn).
 - Những thời điểm quan trọng cần thực hiện vệ sinh tay bao gồm:
 - Trước khi ăn,
 - Trước và sau khi đi vệ sinh,
 - Trước và sau khi đeo, chạm vào, hoặc tháo bỏ khẩu trang vải,
 - Trước và sau ca làm việc và giờ giải lao,
 - Sau khi đưa/đổi tiền,
 - Trước và sau khi bơm xăng dầu
 - Sau khi xách đồ dùng cá nhân của khách hàng, nếu không thể tránh khỏi, và
 - Sau khi xì mũi, ho hoặc hắt hơi.

- Người điều khiển phương tiện nên mang theo khăn giấy trong buồng lái xe buýt/xe lửa. Người điều khiển phương tiện và khách hàng nên che miệng và mũi nếu họ ho hoặc hắt hơi trong xe, thực hiện vệ sinh tay và vứt bỏ khăn giấy vào thùng rác.
- Găng tay chỉ nên được đeo theo chỉ định cho mỗi trách nhiệm công việc thường xuyên.
- Nếu khách hàng từ chối tuân thủ các biện pháp an toàn, quý vị có thể báo cáo mỗi quan ngại này với ban quản lý và/hoặc cơ quan chức năng nếu phù hợp.
- Nếu quý vị cảm thấy không thoải mái với việc cung cấp dịch vụ vận chuyển cho một khách hàng bị bệnh rõ ràng vì lý do an toàn, quý vị có thể chọn từ chối vận chuyển. Tuy nhiên, không được phép phân biệt đối xử với khách hàng trên cơ sở chủng tộc, quốc gia xuất xứ hoặc các lý do khác như được mô tả trong chính sách của công ty quý vị, luật địa phương, tiểu bang và liên bang.

Những điều Chủ lao động cần Cân nhắc để Khuyến khích sự An toàn của Nhân viên và Khách hàng

- Cung cấp vật tư cho nhân viên để tạo điều kiện vệ sinh tay thường xuyên (ví dụ: xà phòng và nước hoặc nước rửa tay có cồn với ít nhất 60% cồn) trong phương tiện công cộng, tại vị trí làm việc và trong khu vực chung.
- Lắp đặt các trạm vệ sinh tay tại các lối vào và trong các khu vực chung trong các trung tâm chuyển tuyến.
- Cung cấp cho nhân viên các thiết bị bảo hộ cá nhân thích hợp (ví dụ: khẩu trang, găng tay) và khăn che mặt vải.
- Thực hiện các chính sách nghỉ phép linh hoạt và không trừng phạt, và cho phép nhân viên bị bệnh ở nhà.
 - Chính sách nghỉ phép cũng nên tính đến những nhân viên cần ở nhà với con cái nếu trường học hoặc nhà trẻ đóng cửa, hoặc để chăm sóc các thành viên gia đình bị bệnh.
- Bố trí so le ca làm việc, thời gian vào làm, và thời gian nghỉ giải lao nhiều nhất có thể.
- Xây dựng các chính sách và tùy chọn công nghệ cho phép và ưu tiên các giao dịch không cần tiếp xúc mà giới hạn hoặc loại bỏ việc tiếp xúc gần và việc chia sẻ các vật dụng giữa những người điều khiển phương tiện công cộng và khách hàng.
- Phổ biến kiến thức cho nhân viên về COVID-19. Tham khảo <https://coronavirus.dc.gov/> để biết thêm thông tin.
- Để biết thêm thông tin cụ thể về Xe buýt và Phương tiện Công cộng, hãy xem trang web của Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Dịch bệnh (CDC): <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/worker-safety-support/index.html>

Sàng lọc và Theo dõi để phát hiện các Triệu chứng

- Nhà quản lý phương tiện công cộng nên thực hiện sàng lọc (ví dụ: bảng câu hỏi triệu chứng) đối với nhân viên hàng ngày, trước khi bắt đầu ca trực, qua điện thoại hoặc gặp trực tiếp.
- Đặt một biển hiệu ở lối vào của nhân viên để thông báo cho nhân viên các thủ tục sàng lọc.
- Nếu một nhân viên xuất hiện bất kỳ triệu chứng nào của COVID-19 trong ngày làm việc, cần có kế hoạch để cá nhân đó cách ly ngay lập tức, thông báo cho người giám sát của họ, ngừng vận chuyển khách hàng và/hoặc rời khỏi cơ sở.

Tránh Tiếp xúc Gần và Giảm các Điểm Tiếp xúc

- Tránh tiếp xúc với các bề mặt mà khách hàng thường xuyên chạm vào. Sử dụng găng tay nếu bắt buộc phải chạm vào các bề mặt bị nhiễm bẩn bởi chất dịch cơ thể

- Tạo điều kiện cho việc giãn cách cơ thể. Chặn ghế giữa trên xe lửa và xe buýt hoặc nếu không thì sắp xếp chỗ ngồi cho khách hàng để ngăn họ ngồi trực tiếp cạnh nhau nhằm duy trì các hướng dẫn về giãn cách cơ thể.
- Đối với tài xế xe buýt:
 - Cân nhắc yêu cầu khách hàng xe buýt đi vào và ra qua cửa ra vào phía sau và yêu cầu khách hàng tránh đứng hoặc ngồi trong vòng 6 feet vị trí của tài xế xe buýt
 - Cân nhắc việc yêu cầu khách hàng tự xách túi và đồ dùng cá nhân của họ trong quá trình đón và trả khách. Thực hiện vệ sinh tay nếu điều này không khả thi.
- Đối với xe buýt: đặt ra các biện pháp để tránh tiếp xúc thân thể hoặc bắt buộc giữ khoảng cách lớn hơn 6 feet giữa tài xế xe buýt và khách hàng. Điều này có thể bao gồm cả việc sử dụng các vách ngăn tránh tiếp xúc cơ thể hoặc tín hiệu trực quan (ví dụ: đèn cảnh báo, băng dính màu hoặc các dấu hiệu để chỉ ra nơi họ nên hoặc không nên đứng gần người lái xe buýt).

Làm sạch và Khử trùng

- Ban quản lý phương tiện giao thông công cộng nên có kế hoạch toàn diện để làm sạch và khử trùng các khu vực có lưu lượng cao và các bề mặt thường xuyên chạm vào (ví dụ: quầy, quầy thanh toán, phòng vệ sinh, v.v.) thường xuyên trong ngày.
- Thuốc xịt khử trùng hoặc khăn lau dùng một lần và túi đựng rác thải phải có sẵn trong buồng lái xe buýt/xe lửa để các bề mặt thường được người điều khiển phương tiện chạm vào có thể được lau sạch. Thực hiện theo các hướng dẫn trên nhãn sản phẩm khử trùng.
- Nếu các bề mặt bị bẩn thấy rõ, chúng cần được làm sạch bằng bột giặt hoặc xà phòng và nước trước khi tẩy trùng.
- Tối thiểu, làm sạch và khử trùng các bề mặt thường xuyên chạm vào ở trong các phương tiện vận chuyển vào đầu và cuối mỗi ca.
- Việc lên lịch trình nên cho phép có đủ thời gian để làm sạch và khử trùng giữa các ca.
- Để biết thêm thông tin về các chất khử trùng có hiệu quả chống lại virus gây ra COVID-19, hãy xem trang web của CDC: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html>
- Để biết thêm thông tin về làm sạch và khử trùng không gian văn phòng của các cơ sở vận tải, vui lòng xem <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html>

Thiết lập Kế hoạch Ứng phó với Phơi nhiễm COVID-19

- Thiết lập một kế hoạch nếu một nhân viên được chẩn đoán mắc COVID-19.
- Xác định một người liên lạc tại nơi làm việc mà nhân viên có thể thông báo cho người đó nếu họ xét nghiệm dương tính với COVID-19 và chọn tiết lộ thông tin này.
- Nếu một nhân viên lựa chọn báo cáo với nơi làm việc rằng họ dương tính với COVID-19, thì nơi làm việc nên có quy trình thông báo để chia sẻ những điều sau với nhân viên:
 - Phổ biến kiến thức về COVID-19, bao gồm các dấu hiệu và các triệu chứng của COVID-19
 - Giới thiệu đến Hướng dẫn dành cho Người Tiếp xúc với Người được xác nhận mắc COVID-19, có sẵn tại <https://coronavirus.dc.gov>
 - Thông tin về các lựa chọn xét nghiệm COVID-19 tại District of Columbia, có sẵn tại <https://coronavirus.dc.gov/testing>

- Nếu một nhân viên thông báo cho nơi làm việc rằng họ đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 **VÀ** nhân viên này đã tiếp xúc rộng rãi với khách hàng **HOẶC** nếu một khách hàng thông báo cho dịch vụ vận tải công cộng rằng họ đã xét nghiệm dương tính với COVID-19, thì nơi làm việc nên thông báo cho DC Health bằng cách gửi email tới coronavirus@dc.gov với các thông tin sau:
 - “COVID-19 Consult” (“Tham khảo ý kiến về COVID-19”) trong dòng tiêu đề của email
 - Tên và số điện thoại trực tiếp của đầu mối liên lạc tốt nhất tại nơi làm việc để DC Health gọi lại
 - Ước tính số lượng khách hàng có khả năng đã phơi nhiễm
 - Tóm tắt ngắn gọn về vụ việc/tình huống
- Một điều tra viên của DC Health sẽ liên lạc lại trong vòng 48 giờ với tất cả các thông báo email được gửi một cách thích hợp.

Các hướng dẫn trên sẽ tiếp tục được cập nhật khi tình hình dịch bệnh thay đổi. Vui lòng truy cập <https://coronavirus.dc.gov/> thường xuyên để biết thông tin mới nhất.