

## 2단계 가이드 코로나바이러스 2019(COVID-19): 공유 교통수단(임대 차량(FHV), 택시 및 차량 공유 서비스 차량)에 대한 가이드

2단계 동안은 필수 업종이 아닌 차량 공유 서비스가 재개될 수 있습니다. 대중과 사업체는 모두의 위험성을 줄일 수 있는 새로운 행동 방식과 엄격한 보호 정책을 채택해야 합니다. 2단계 동안 서비스를 제공할 경우, 운전자, 직원, 고객 및 지역사회 간 COVID-19의 확산 위험을 감소시키는 데 도움이 되도록 다음 조치가 시행되어야 합니다. 더 자세한 정보를 원하시면, 다음 웹사이트를 방문해주시기 바랍니다 [coronavirus.dc.gov/phasetwo](https://coronavirus.dc.gov/phasetwo).

COVID-19 증상을 경험하는 모든 개인이나 최근 COVID-19 확진자에게 노출된 모든 개인은 다른 사람들을 감염시킬 위험이 있으므로 임대 차량, 택시 또는 차량 공유 서비스 차량을 운전해서는 안 됩니다. COVID-19 증상은 다음과 같을 수 있습니다: 고열(개인 주관에 따라, 또는 화씨 100.4도 이상), 오한, 기침, 숨참 또는 호흡 곤란, 피로, 근육통 또는 전신 통증, 두통, 이전에 없던 맛 또는 냄새 지각 능력 상실, 인후통, 코막힘 또는 콧물, 구역질 또는 구토, 설사, 또는 그 외 몸이 좋지 않은 느낌.

### 운전자 및 고객은 매일 예방 조치를 실천해야 합니다.

- 최근 COVID-19 확진자에게 노출되었거나 몸이 아프면 집에 있어야 합니다.
- 고객은 반드시 필요하지 않은 경우라면, 몸이 아플 때 임대 차량, 택시 또는 차량 공유 서비스 차량을 사용하지 말아야 하고 카풀 서비스도 사용하지 말아야 합니다.
- 가능하다면, 다른 사람들과 최소한 6피트 거리를 유지해야 합니다.
- 운전자와 고객은 운영 시간 내내 천으로 된 얼굴 가리개를 착용해야 합니다.
- 고객은 스스로 짐을 처리하고 가능하다면 비접촉 결제 방식을 사용해야 합니다.
- 위생을 자주 실행합니다(비누와 물로 씻거나 알코올 기반 손소독제로 소독).
  - 손 위생을 수행해야 하는 중요한 시기에는 다음이 포함됩니다:
    - 음식을 섭취하기 전,
    - 화장실 사용 후,
    - 천으로 된 얼굴 가리개를 착용하기, 만지기 또는 벗기 전과 후,
    - 근무 교대 및 근무 휴식 전과 후,
    - 승객이 바뀔 때마다, 그리고 현금을 다루거나/교환한 후,
    - 주유하기 전과 후,
    - 반드시 필요한 경우, 고객의 소지품을 처리한 후, 및
    - 코를 풀거나 기침하거나 재채기한 후.
- 운전자는 차에 티슈를 준비하고 있어야 합니다. 고객과 운전자는 차 안에서 기침이나 재채기할 때 입과 코를 가려야 하며 손 위생을 실천하고 티슈는 쓰레기통에 버려야 합니다.
- 장갑은 일상적인 업무 수행 시 요구되는 경우에만 착용해야 합니다.
- 만약 고객이 안전 수칙을 따르기를 거부한다면, 그 사실을 경영진이나, 사용하고 있는 차량 공유 앱 운영 회사 및/또는 해당한다면 정부 당국에 보고할 수 있습니다.
- 안전을 고려하여 아픈 것이 분명한 고객에게 차량 서비스를 제공하는 것이 꺼려진다면, 서비스를 거부할 수 있습니다. 그러나 인종, 국적이나 회사 정책, 또는 지방, 주 및 연방법에 명시된 기타 이유를 근거로 고객을 차별하는 것은 허용되지 않습니다.

### 운전자와 고객의 안전을 향상하기 위한 고용주/운전자 권고 사항

- 운전자와 기타 직원에게 빈번한 손 위생을 실행할 수 있는 물품(예: 비누와 물 또는 최소 60% 알코올이 함유된 알코올 기반 손소독제)을 각 차량과 사무실 업무 데스크 및 공용 구역에 제공해야 합니다.
- 적절한 개인 보호 장비(예: 마스크)와 천으로 된 얼굴 가리개를 직원에게 제공해야 합니다.
- 유연하고 징계를 염려하지 않아도 되는 휴가 정책을 실행하여 직원이 아프면 집에 있을 수 있도록 허용합니다.
  - 휴가 정책은 또한 학교 또는 보육원이 문을 닫았기 때문에 아이들을 돌보기 위해 집에 있어야 하거나 아픈 가족 구성원을 돌보기 위해 집에 있어야 하는 직원까지 고려되어야 합니다.
- 가능하다면 최대한 시간차를 두고 근무 교대, 근무 시작 및 휴식 시간을 계획합니다.
- 운전자와 고객 사이에 가까운 접촉 및 펜과 전자 서명 패드와 같은 물품의 공유를 제한하거나 제거하는 비접촉 거래가 가능하고 이를 우선적으로 권장하는 정책과 기술을 개발해야 합니다.
- 직원에게 COVID-19 교육을 제공합니다. 더 자세한 정보를 원하시면 [coronavirus.dc.gov](https://coronavirus.dc.gov) 를 참조해주시기 바랍니다.
- 공유 교통수단과 관련된 추가 정보를 원하시면, 다음 질병 통제 예방 센터(CDC) 페이지를 방문해주시기 바랍니다: [cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/rideshare-drivers-for-hire.html](https://cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/rideshare-drivers-for-hire.html)

### 증상 검사 및 모니터링

- 공유 교통수단 고용주는 매일 근무를 시작하기 전이나 근무지에 입장하기 전에 전화나 대면으로 직원에 대한 증상 검사(예: 증상 설문지)를 실행해야 합니다.
- 직원과 방문객에게 검사 절차를 알리는 표지판을 사업장 입구에 게시합니다.
- 만약 근로자가 업무를 수행하는 동안 COVID-19 증상을 보인다면, 그러한 개인을 즉시 격리하고 슈퍼바이저/차량 공유 회사에 보고하며 운전을 도중에 중단하거나 근무지에서 대피시키는 절차가 마련되어야 있어야 합니다.
- 사업장에 방문한 개인과 고객의 기록을 최소한 30일 동안 유지해야 합니다.

### 가까운 접촉 방지 및 접촉 발생 부분 최소화

- 고객이 운전자 옆 조수석에 앉는 것은 금지해야 합니다.
- 승객은 1명, 또는 같은 집에 거주하는 사람으로 제한해야 합니다. (개인 간병인과 같은 필수적인 동반자는 예외일 수 있습니다).
- 운전자와 승객 좌석 사이에 칸막이 사용을 고려합니다.
- 가능하다면, 고객과 가까이 접촉하지 않도록 합니다.
  - 차량 밖에서는 고객과 최소한 6피트 거리를 유지합니다.
  - 고객이 타고 내릴 때, 고객 스스로 개인 가방과 소지품을 처리하도록 요청하는 것을 고려합니다. 이렇게 할 수 없을 경우 손 위생을 수행합니다.
- 고객이 승차한 동안은 자동차 통풍을 위해 실내 공기 순환 모드를 사용하지 않도록 해야 합니다; 그 대신 자동차의 통풍기를 사용하여 신선한 바깥 공기를 들여오고/또는 창문을 내리도록 해야 합니다.
- 생수나 잡지와 같은 물품은 권하지 말아야 합니다.
- 문틀/손잡이, 창문, 안전벨트 버클, 운전대, 변속기, 신호 버튼과 그 외 자동차 부분과 같이

고객이나 다른 운전자와 차량 접촉하는 표면은 세정 및 소독하기 전까지는 만지지 않도록 해야 합니다.

## 세정 및 소독

- 운전자는 일과 내내, 그리고 고객이 바뀔 때마다 차량을 세정 및 소독하기 위한 포괄적인 계획을 마련하고 있어야 합니다.
- 차량에 분무식 소독제나 일회용 물티슈 및 일회용 쓰레기통을 항상 준비하고 있어야 합니다. 소독제는 라벨에 표시된 지시 사항을 지켜서 사용해야 합니다.
- 표면이 눈에 띄게 더러우면, 세제 또는 비누와 물로 세척한 다음 소독해야 합니다.
- 접촉이 많은 표면의 세정 및 소독은 최소한 근무를 시작할 때와 마칠 때, 그리고 몸이 아픈 고객을 태워줄 때마다 이루어져야 합니다.
- 고객이 바뀔 때마다 적절한 시간을 마련하여 차량을 세정 및 소독해야 합니다.
- COVID-19를 유발하는 바이러스를 퇴치하는 데 효과적인 소독제에 관해 더 자세한 정보를 원하시면, 다음 CDC 웹사이트를 방문해주시기 바랍니다:  
[cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html)
- 비즈니스용 사무실 청소 및 소독과 관련하여 더 자세한 정보를 원하시면 다음 웹사이트를 방문해주시기 바랍니다 [cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html)

## COVID-19 노출 대응 계획 수립

- 직원/운전자나 고객이 COVID-19으로 확진받은 경우에 대비한 계획을 수립해야 합니다.
- 직원/운전자가 COVID-19 양성 판정을 받았고 그러한 정보를 공유하기를 원할 경우 연락할 수 있는 담당자를 업체/차량 공유 서비스 내에 지정해야 합니다.
- 만약 직원/운전자가 업체/차량 공유 서비스 내 담당자에게 COVID-19 양성 판정을 받은 사실을 보고하기를 원한다면, 해당 업체/차량 공유 서비스는 직원과 아래 사항을 공유할 수 있는 보고 절차를 마련해야 합니다:
  - COVID-19 징후와 증상을 포함한 COVID-19에 관한 교육
  - 다음 웹사이트에 제공된 COVID-19 확진자 연락처 가이드 추천 [coronavirus.dc.gov](https://www.coronavirus.dc.gov)
  - 다음 웹사이트에 제공된 컬럼비아 특별구 COVID-19 검사 장소 관련 정보 [coronavirus.dc.gov/testing](https://www.coronavirus.dc.gov/testing)
- 직원/운전자가 해당 업체/차량 공유 서비스에 COVID-19 양성 판정을 받았음을 보고하고, **및** 해당 직원/운전자는 고객과 광범위하게 접촉했거나, **또는** 고객이 해당 업체/차량 공유 서비스에 COVID-19 양성 판정을 받았음을 보고했다면, 해당 업체/차량 공유 서비스는 DC 보건부(DC Health) 이메일 [coronavirus@dc.gov](mailto:coronavirus@dc.gov)로 다음 정보를 제공해야 합니다:
  - 이메일 제목란에 “COVID-19 Consult”를 입력
  - DC 보건부에서 전화하기에 가장 적합한 업체 내 담당자의 이름과 전화번호
  - 노출되었을 가능성이 있는 예상 고객 수
  - 사건/상황에 관한 간략한 요약
- 적절히 제출된 모든 이메일 통지에 대하여 DC 보건부 조사관이 48시간 이내에 후속 조치를 수행합니다.

이상의 지침은 전염병 확산 상태에 따라 계속해서 업데이트될 것입니다. 최신 정보를 원하시면 [coronavirus.dc.gov](https://www.coronavirus.dc.gov)를 정기적으로 방문해주시기 바랍니다.