

Hướng dẫn Giai đoạn Hai **Coronavirus 2019 (COVID-19): Hướng dẫn dành cho các Thư viện, Bảo tàng và** **Triển lãm**

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. Trong Giai đoạn Hai, một số thư viện có thể mở rộng các dịch vụ nhưng phải hạn chế số lượng người phục vụ. Bảo tàng và phòng trưng bày có thể mở cửa trở lại nhưng phải hạn chế số lượng người phục vụ. Cần có các biện pháp bảo vệ và giãn cách thân thể mạnh mẽ. Các quán cà phê và cửa hàng bán lẻ phục vụ đồ ăn được phép mở cửa theo các tiêu chuẩn ngành nghề. **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, hãy truy cập coronavirus.dc.gov/phasetwo.

Xin lưu ý rằng bất kỳ cá nhân nào có các triệu chứng của COVID-19, hoặc gần đây tiếp xúc với người được chẩn đoán mắc COVID-19, không được làm việc hoặc đến các địa điểm công cộng do nguy cơ lây nhiễm virus cho những 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.

Thông tin chung

- Thư viện có thể mở cửa trở lại và mở rộng các dịch vụ nhưng phải hạn chế số lượng người phục vụ và có các biện pháp giãn cách thân thể.
- Bảo tàng và phòng trưng bày có thể mở cửa trở lại nhưng phải hạn chế số lượng người phục vụ và có các biện pháp giãn cách thân thể.
- Được phép tổ chức các sự kiện nhỏ không quá 50 người nhưng phải thực hiện giãn cách thân thể.
- Không được phép tổ chức các chuyến tham quan có hướng dẫn viên hoặc các nhóm khách tham quan lớn trong Giai đoạn Hai.
- Các khu vực ăn uống phải tuân theo hướng dẫn dành cho các nhà hàng trong Giai đoạn Hai..

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

- **Ở nhà nếu quý vị cảm thấy không khỏe** hoặc gần đây đã tiếp xúc với người mắc COVID-19.
- Thực hiện giãn cách xã hội. Giữ khoảng cách 6 feet giữa quý vị và những người khác không trong gia đình mình.
- Nhân viên và khách hàng phải đeo khẩu trang vải mọi lúc.
- Thực hiện vệ sinh tay thường xuyên (bằng xà phòng và nước hoặc nước rửa tay diệt khuẩn gốc cồn).
 - Những thời điểm quan trọng cần thực hiện vệ sinh tay bao gồm
 - Trước khi ăn đồ ăn,
 - Sau khi đi vệ sinh,
 - Trước và sau khi đeo, chạm vào, hoặc tháo bỏ khẩu trang vải,
 - Trước và sau khi ca làm việc và giờ giải lao,
 - Trước và sau khi thực hiện dịch vụ cho mỗi khách,
 - Trước và sau khi cầm nắm bất kỳ đồ vật dùng chung nào (như là sách);
 - Sau khi xách hoặc cầm nắm đồ đạc cá nhân của người khác, và

- Sau khi xì mũi, ho, hoặc hắt hơi

Những Điều cần Cân nhắc đối với Chủ lao động để Đảm bảo An toàn cho Nhân viên và Khách hàng:

- Cung cấp vật dụng để vệ sinh tay thường xuyên (ví dụ: xà phòng và nước hoặc nước rửa tay diệt khuẩn gốc cồn chứa ít nhất 60% độ cồn) tại các lối vào, trạm làm việc và trong các khu vực có nhiều người qua lại.
- Cung cấp cho nhân viên khẩu trang vải và thiết bị bảo hộ cá nhân phù hợp với nhiệm vụ công việc.
- Cần đeo găng tay theo quy định về trách nhiệm công việc thường xuyên và thay găng giữa mỗi lần sử dụng.
- 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.
- Phổ biến kiến thức cho nhân viên về COVID-19. Tham khảo coronavirus.dc.gov để biết thêm thông tin.
- Để biết thông tin liên quan đến hoạt động của các căng-tin và cửa hàng quà tặng trong cơ sở, vui lòng xem Hướng dẫn về Nhà hàng và Hướng dẫn về Cơ sở Bán lẻ Không Thiết Yếu tại coronavirus.dc.gov/healthguidance.

Tránh Tiếp xúc Gần và Giảm các Điểm Tiếp xúc

- Sắp xếp các trạm làm việc, trạm máy tính, khu vực chung, phòng nghỉ và các khu vực khác của cơ sở mà nhân viên và người dân thường sử dụng để đảm bảo khoảng cách ít nhất 6 feet giữa mọi người.
- Lắp đặt rào cản chống hắt hơi/rào cản bảo vệ ở tất cả các khu vực mà tương tác của khách hàng không thể diễn ra trong khoảng cách 6 feet giãn cách xã hội, chẳng hạn như các phòng bán vé và khu vực làm thủ tục ra khỏi cơ sở.
- Cung cấp các phương tiện hướng dẫn, chẳng hạn như băng dính trên sàn nhà và các bảng chỉ dẫn, để đảm bảo rằng các cá nhân giữ khoảng cách xa nhau ít nhất 6 feet trong các khu vực xếp hàng.
- Sử dụng các hình ảnh trực quan để giúp ngăn ngừa việc tụ tập.
- Các hoạt động của nhóm không được vượt quá giới hạn về quy mô nhóm hoặc số người tối đa có thể phục vụ, và những người tham gia cần tuân thủ các khuyến nghị về giãn cách xã hội và đeo khẩu trang vải.
- Cân nhắc tổ chức việc bán vé theo thời gian/ lịch trình để vào cơ sở.
- Áp dụng các nền tảng bán vé và đặt vé trước qua mạng cũng như thủ tục đăng ký để vào và ra khỏi cơ sở không cần tiếp xúc cho các tương tác của khách hàng
- Tiện dụng các cuộc hẹn trước cho các dịch vụ được mở rộng.
- Sắp xếp lại hoặc đánh dấu các vị trí chỗ ngồi để phân định các chỗ ngồi đảm bảo giãn cách thân thể trong các không gian nghiên cứu, họp.
- Bố trí luồng di chuyển dành cho tất cả khách đến thăm để giảm thiểu việc đi lại đối mặt nhau .
- Cung cấp trải nghiệm qua mạng để thúc đẩy khách tham gia vào các hoạt động nghệ thuật và lễ vật văn hóa.
- Loại bỏ các vật dụng thường hay chạm vào mà không thể làm sạch hoặc khử trùng khỏi các giá sách (ví dụ: tạp chí, báo).

Sàng lọc và Theo dõi để phát hiện các Triệu chứng

- Thực hiện sàng lọc (ví dụ: bảng câu hỏi về triệu chứng) các nhân viên hàng ngày, trước khi họ đi vào cơ sở, qua điện thoại hoặc trực tiếp.
- Lập các bảng chỉ dẫn ở (các) lối vào để thông báo cho nhân viên về các quy trình sàng lọc và nhân viên và khách hàng không được đi vào nếu họ cảm thấy không khỏe.
- Nếu một cá nhân có bất kỳ triệu chứng nào của COVID-19 trong ngày làm việc, cần có một kế hoạch để cá nhân đó được cách ly ngay lập tức, thông báo cho người giám sát, và rời khỏi tòa nhà.
- Lưu trữ hồ sơ hàng ngày của các cá nhân đã ở trong tòa nhà trong ít nhất 30 ngày nếu có thể để tạo điều kiện cho việc tìm kiếm người tiếp xúc.

Làm sạch và Khử trùng

- Tổ chức nên có một kế hoạch toàn diện để làm sạch và khử trùng định kỳ các khu vực có nhiều người qua lại và có các bề mặt mọi người hay chạm vào (ví dụ: các quầy, thanh vịn, phòng vệ sinh, v.v.) trong suốt cả ngày.
- 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.
- Cần tối thiểu làm sạch và khử trùng các bề mặt thường xuyên chạm vào vào thời điểm đầu và cuối của mỗi ca làm việc.
- Máy tính và máy móc văn phòng (ví dụ: máy photocopy, máy in), bao gồm cả những máy có sẵn cho người dân sử dụng, cần được làm sạch và khử trùng sau mỗi lần sử dụng.
- Để biết thêm thông tin về việc làm sạch và khử trùng các không gian công cộng và các chất khử trùng có hiệu quả chống lại virus gây ra COVID-19, hãy xem trang web của CDC: ([cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/reopen-guidance.html)).

Những Điều cần Cân nhắc về Tòa nhà

- Nếu tòa nhà bị đóng cửa trong một thời gian dài, hãy nhớ kiểm tra các hệ thống HVAC và đảm bảo tất cả các hệ thống nước đều an toàn để sử dụng. Để biết thêm thông tin, hãy xem Hướng dẫn của CDC về việc Mở cửa Trờ lại các Tòa nhà sau Thời gian Dài Không Hoạt động hoặc Giảm Hoạt động: [cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/building-water-system.html](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/building-water-system.html).

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

- Thiết lập kế hoạch phòng trường hợp có nhân viên, khách hàng 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 có nhân viên chọn báo cáo với nơi làm việc rằng họ dương tính với COVID-19, nơi làm việc cần 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
 - Thông tin về các lựa chọn xét nghiệm COVID-19 tại District of Columbia, có sẵn tại

- Nếu một nhân viên thông báo cho nơi làm việc là họ đã xét nghiệm dương tính với COVID-19 **VÀ** nhân viên đó đã tiếp xúc rộng rãi với các khách hàng/khách đến thăm **HOẶC** nếu một khách hàng/khách đến thăm thông báo với nơi làm việc là 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 kèm 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 người liên lạc tốt nhất tại cơ sở để DC Health trả lời cuộc gọi điện thoại
 - Ước tính số lượng khách có khả năng đã phơi nhiễm
 - Tóm tắt ngắn gọn về vụ việc/tình huống
- Một điều tra viên của DC Health sẽ tiếp tục phụ trách trong vòng 48 giờ đối với tất cả các thông báo được gửi đúng cách qua email.

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