

# Covid-19+cluster-5:

## Anbefalinger ved modtagelse og afsendelse af gods

### CHAUFFØR / VOGNMAND

1. **Rengør førerhuset** dagligt og gerne flere gange. Hav særlig fokus på ind- og udvendige dørhåndtag samt rat og instrumentbord.
2. **Sprit hænder** både ved indstigning i førerhuset og når du går ind på en virksomhed. Alternativt vask hænder med vand og flydende sæbe.
3. **Hold god afstand** og undgå berøring med andre personer.
4. **Overvej at bruge mundbind og handsker**, når du er ude af lastbilen. Følg anbefalingerne hos virksomheden.
5. **Orienterer dig** om kundens anvisninger, inden du kører ind på en adresse.
6. **Åbn køretøjet** og aflever/modtog fragtdokumenterne, hvor afsender/modtager har anvist. Skal du selv læsse/losse, så vær opmærksom på afspærring.
7. **Ophold dig så vidt muligt i førerhuset**, mens du er hos kunden, medmindre andet er påkrævet.
8. **Skal du af- eller pålæsse fx i en terminal**, så hold dig til de markerede områder og undgå nærhed til andre personer.
9. **Ved brug af elektroniske værktøjer** for kvittering af modtagelse af gods samt signering af CMR-dokumenter, bør den som kvitterer have handsker på og/eller bruge eget redskab for kvittering.
10. **Opbevar fragtdokumenter i en mappe** eller er anden aflukket foranstaltning, når du har dem i førerhuset.
11. **Brug din sunde fornuft**, og pas på dig selv og andre personer.

### AFSENDER / MODTAGER

1. **Lav en procedure** for hvordan godset skal håndteres, og sørg for, at dine medarbejdere er grundigt instruerede.
2. **Lav en anvisning til chaufførerne**, som kommer på din adresse. Opsæt en vej- viserpost ved indkørslen, lav store skilte på flere sprog og/eller send dine anvisninger til transportøren elektronisk før ankomst. Sørg for at der er en person klar til at modtage lastbilen/godset, så chaufføren ikke skal lede efter personale. Dette kan eventuelt ske ved at angive et telefonnummer som chaufføren kan ringe til. Sørg for at personalet er instrueret i at besvare telefonen.
3. **Lav en afspærring**, der tydeligt viser grænsen imellem interne og eksterne personer.
4. **Hav rigeligt med sprit samt adgang til mundbind** ved ind- og udgange både til interne og eksterne.
5. **Rengør læssemateriel jævnlige**, særligt hvis chaufføren selv skal læsse af og benytter dit materiel.
6. **Udpeg et sted for dokumenthåndtering**. Ved brug af elektroniske værktøjer for kvittering af modtagelse af gods samt signering af CMR-dokumenter, bør den som kvitterer have maske og handsker på og/eller bruge eget redskab for kvittering.
7. **Udpeg eventuelle toiletfaciliteter** til chauffører, evt. opstil "festivaltoiletter" i chaufførområdet.
8. **Undgå uvedkommende personers** unødige ophold på din adresse.
9. **Anvis chauffører**, som skal vente på gods om at opholde sig i køretøjet.
10. **Opret dedikerede af- og pålæsningsområder**, afgrænset af opmærkning, fx zoner ved læsseramper eller zoner udenfor, hvor chaufføren kan læsse af og på, uden at være i kontakt med jeres medarbejdere
11. **Har du mange læsseramper**, så skab god plads evt. ved at friholde hver anden rampe.
12. **Brug din sunde fornuft**, og pas på dig selv og andre personer.