

Anbefalinger ved modtagelse og afsendelse af gods

CHAUFFØR / VOGNMAND

- ✓ **Rengør førerhuset** dagligt og gerne flere gange. Hav særlig fokus på ind- og udvendige dørhåndtag samt rat og instrumentbord.
- ✓ **Sprit hænder** både ved ind- og udstigning af førerhuset. Alternativt vask hænder med vand og flydende sæbe.
- ✓ **Hold god afstand** og undgå berøring med andre personer.
- ✓ **Brug handsker**, når du er ude af lastbilen.
- ✓ **Orienterer dig** om kundens anvisninger, inden du kører ind på en adresse.
- ✓ **Åbn køretøjet** og aflever/modtog fragtdokumenterne, hvor afsender/modtager har anvist. Skal du selv læsse/losse, så vær opmærksom på afspærring.
- ✓ **Ophold dig så vidt muligt i førerhuset**, mens du er hos kunden, medmindre andet er påkrævet.
- ✓ **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.
- ✓ **Opbevar fragtdokumenter i en mappe** eller er anden aflukket foranstaltning, når du har dem i førerhuset.
- ✓ **Brug din sunde fornuft**, og pas på dig selv og andre personer.

AFSENDER / MODTAGER

- ✓ **Lav en procedure** for hvordan godset skal håndteres, og sørg for, at dine medarbejdere er grundigt instruerede.
- ✓ **Lav en anvisning til chaufførerne**, som kommer på din adresse. Opsæt en vejviserpost 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.
- ✓ **Lav en afspærring**, der tydeligt viser grænsen imellem interne og eksterne personer.
- ✓ **Hav rigeligt med sprit opsat** ved ind- og udgange både til interne og eksterne personer.
- ✓ **Rengør læssemateriel jævnligt**, særligt hvis chaufføren selv skal læsse af og benytter dit materiel.
- ✓ **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 handsker på og/eller bruge eget redskab for kvittering.
- ✓ **Udpeg eventuelle toiletfaciliteter** til chauffører, evt. opstil "festivaltoiletter" i chaufførområdet.
- ✓ **Undgå uvedkommende personers** unødige ophold på din adresse.
- ✓ **Anvis chauffører**, som skal vente på gods om at opholde sig i køretøjet.
- ✓ **Har du mange læsseramper**, så skab god plads imellem køretøjerne, evt. ved at friholde hver anden rampe.
- ✓ **Brug din sunde fornuft**, og pas på dig selv og andre personer.