



PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA OFICINAS DE PROFESIONALES INMOBILIARIOS

1. **ATENCIÓN:** Será realizada por el Corredor Matriculado y/o un empleado designado por el titular, o bien, dos empleados si no pudiere asistir el Martillero. Máximo tres personas incluido el Corredor para atender a las personas que ingresen, más una persona autorizada para tareas administrativas y otra para tareas de limpieza
2. **TURNOS:** Cada profesional podrá establecer para los días de mayor afluencia de personas, un SISTEMA DE TURNOS, que deberán otorgarse espaciados cada 30 minutos para evitar la aglomeración de personas en la puerta de la oficina.
3. **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:** Se podrá atender un máximo de seis (6) HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES: De 10.00 horas a 16.00 horas y SÁBADOS: De 09.00 horas a 12.00 horas. Pudiendo el profesional decidir la atención de menos horas cada día, pero nunca superar la cantidad máxima.
4. **USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS** (cubre boca, nariz y mentón): Debe ser utilizado por todas las personas que permanezcan en las instalaciones del profesional, IMPIDIENDO EL INGRESO de aquéllas que carezcan del mismo.
5. **PREVISIONES AL INGRESO DE LAS INSTALACIONES:** Deberá colocarse un utensilio textil embebido en hipoclorito de sodio diluido en agua al 10% para desinfección del calzado de las personas que ingresen a las instalaciones. De igual manera deberá suministrarse a cada persona que ingrese una solución sanitizante (vgr. alcohol en gel o hidroalcohólica al 70%) para sus manos.
6. **PREVISIONES EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES:** Sólo podrá permanecer UN cliente en atención y otro en sala de espera, garantizando la higiene del lugar al finalizar cada consulta. podrán permanecer DOS personas en sala de espera en casos excepcionales como: 1) Si el cliente es menor, o 2) Se trata de persona que no pueda valerse por sus propios medios, en cuyo caso debe respetarse la distancia mínima de 1,5 mt. entre ellas o una persona por cada 2 mt². Es recomendable CONTAR CON SEPARADORES de acrílico, vidrio o material impermeable y lavable para aislar al profesional del cliente.
7. **VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES:** Deberá procurarse la misma, facilitando la corriente de aire en el interior con la apertura de ventanas periódica o permanente si las condiciones climáticas lo permiten.
8. **ENTRE EL RETIRO DE UN CLIENTE E INGRESO DEL PRÓXIMO:** Deben sanitizarse con solución de hipoclorito de sodio diluida al 10% todos los lugares en los que aquél tuvo contacto (asientos, vidrios, apoya brazos, picaportes, escritorios, mesas, sillas). Siendo recomendable la desinfección de la oficina cada TRES horas.
9. **REGISTRO DE CLIENTES:** Mientras perduren las medidas de aislamiento el profesional confeccionará un registro donde consten los datos personales del cliente, domicilio, teléfono, día y horario de atención, para ser provisto a la autoridad competente para el caso de aplicar el protocolo correspondiente ante un caso de contagio y/o sospechoso.
10. **PROPICIAR LOS PAGOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS:** Los profesionales tratarán de EVITAR el pago en efectivo y PROPICIANDO el cobro electrónico para no manipular billetes. En los casos que deban manipularse billetes deberán desinfectarse las manos quienes los hayan manipulado.
11. **COMPROBAR AUSENCIA DE SINTOMATOLOGÍA Y REALIZAR CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA** a empleados, PROHIBIENDO su ingreso a quienes registren una temperatura superior a 37,5°.
12. **CLIENTES CONSIDERADOS DE RIESGO:** Asignar a los mismos turnos especiales fuera del horario de atención general, según lo establecido por el Ministerio de Salud de la Nación en la D.A. N° 390/2020 y Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo dispuesto en Resolución N° 90/2020 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros. Aconsejar abstenerse de concurrir a la oficina, en caso de no ser sumamente necesaria e imprescindible la consulta.
13. **ACONSEJAR** a los clientes concurrir directamente desde su casa a la oficina, estudio o consultorio del profesional, absteniéndose de concurrir antes a otros lugares.
14. **PROHIBIDO EL INGRESO DE CLIENTES** con elemento u objeto que no sea de utilidad para la atención; debiendo colocar celular u objetos personales dentro de cartera o bolsillo mientras sea atendido.
15. **PROPICIAR LOS CANALES DE ATENCIÓN A DISTANCIA:** Los profesionales propiciarán entre sus clientes la atención a distancia facilitando número telefónico, correo electrónico o cualquier medio por el que contactarlos y acordar la consulta y o atención profesional. Se reforzarán los canales de comunicación y atención que permiten una atención a distancia (notificaciones electrónicas, comunicaciones telefónicas, redes sociales, correo electrónico).
16. **VISITA DE INMUEBLES:** Si bien el profesional propiciará la muestra de inmuebles a través de medios audiovisuales, en caso de ser imprescindible una vista presencial podrá hacerlo con un máximo de DOS personas, debiendo acordar el encuentro en el inmueble a visitar bajo el sistema de turnos. Debiendo contar todos con tapaboca durante toda la visita y proveyendo a los mismo una solución sanitizante para manos antes al ingreso y egreso del inmueble que se visita. Se deberá mantener la distancia recomendada durante el tiempo que dure la misma.