



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL COVID-19

Revision : 23/7/2020

Indice:

-
1. Situación actual.
 2. Marcación de espacios.
 3. Definición de citas.
 4. Protocolo de visitas.
 5. Gestión de protocolo.
-



1. Situación actual.

Frente a la situación actual se requieren medidas efectivas y de prevención. Los espacios cerrados necesitan un protocolo de actuación para evitar la propagación y el perjuicio, no solo a los empleados sino a los clientes.

Para ello se presentan las medidas adoptadas en nuestras oficinas y protocolos de trabajo.

2. Marcación de espacios.

- El acceso a la oficina esta restringido por pulsadores colocados en cada mesa, que abren cuando los clientes disponen de mascarilla.
- La distancia mínima de separación entre espacios es de 3 metros entre mesas
- La mascarilla es obligatoria en todo momento para el acceso a las oficinas y la estancia mientras dura la reunión o visita.
- El lugar publico de espera cuenta con gel hidroalcohólico.
- El lugar de atención principal cuenta con mampara protectora.
- No se permite el acceso de mas de 3 asistencias, esto es, de la atención en 3 mesas (en 180 m2) , teniendo en cuenta que pueden venir familias a una sola mesa.
- No se permite el contacto físico para el saludo o despedida.

3. Definición de citas.

- Trabajamos con citas previas en el 80 % de los casos.
- A la hora de cerrar la cita se previene del uso obligatorio de mascarilla en nuestras oficinas en todo momento.
- Las citas se realizan tras conversación telefónica, petición de cita por internet a través de nuestra web o por solicitud a través de WhatsApp.

- Para el 20 % de atención presencial en la oficina , esto son las visitas imprevistas o sin cita, siempre se atiende ante la mampara de protección.
- Se presentan las opciones de venta o alquiler a través de las fotos disponibles o del tour virtual interactivo de los inmuebles de interés.
- En el caso de firmas de contratos o arras de algún documento necesario, se usan bolígrafos que se regalan con el anagrama de la empresa.

4. Protocolo de visitas.

- Cuando finalmente se acuerda una visita concertada a un inmueble, después de haberlo visto de cerca a través del sistema informático y la visita de realidad virtual, se queda en un punto cercano del inmueble y se exige mascarilla y distancia de seguridad reglada.
- No hay contacto físico entre empleado y cliente o propietario, salvo la firma de la hoja de visita, que se realiza con bolígrafos que se regalan con el anagrama de la empresa y se lo lleva el cliente.
- La visita se produce con la distancia oportuna y se evitan aglomeración de cliente, propietario y empleados.
- El uso del ascensor, cuando lo hay, será individual por grupos de familia y separados los empleados o propietarios o inquilinos. Se recomienda el uso de la escalera.

5. Gestión de protocolo.

- El manual de protocolo de actuación frente al trabajo diario, se ajusta cada semana o cada vez que se detecta una mejora.

