

PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

ATENCIÓN y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN ESCRIBANÍAS.



El protocolo tiene por objeto la implementación, por parte de los escribanos, de medidas especiales de prevención en el contexto epidemiológico actual al momento de prestar el servicio notarial.

El protocolo deberá ser impreso y exhibido en lugar visible de la escribanía.

1

MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO:

-La higiene de manos, al ingresar y durante el trabajo de manera frecuente y en especial antes y después de manipular elemento ingresados desde el exterior de la notaria, después de tocar superficies de acceso al público o manipular dinero, llaves, ir al baño.

-Mantener una distancia mínima de **2 metros** en lo posible con cualquier persona.

-Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

-Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.

-Evitar compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, elementos de higiene, etc.)

-Ventilación de ambientes mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

-La limpieza de superficies se recomienda que sea húmeda y frecuente de objetos y superficies, con productos como alcohol al 70%, lavandina, etc.

-Disponer de dispensers de jabón líquido o pulverizadores de soluciones con alcohol recomendadas para ser utilizados por empleados y asistentes.

-Uso de barbijos a aquellos empleados que se ocupan de la atención del público en general en la notaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NOTARIAL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2

ASESORAMIENTO

- Recomendar evitar desplazamientos de personas que no sean esenciales y propiciar el asesoramiento mediante llamada, e-mail, aplicaciones móviles, videoconferencia u otros medios digitales.
- Favorecer siempre la comunicación con el escribano por los medios indicados y brindar respuesta por los mismos medios.
- El asesoramiento integral incluye entre otros la utilización y obtención de informes en distintos organismos vía remota, los que una vez emitidos podrán ser puestos a disposición de los requirentes por los mismos medios. (DGR, Catastro, Registro, Municipalidad, etc).

3

CELEBRACIÓN DE ACTOS EN LA ESCRIBANÍA

- Para celebración de los actos y contratos que deban ser firmados de manera presencial por las partes, el escribano deberá procurar previamente el envío en formato digital de toda la documentación y antecedentes necesarios. De ser posible mantendrá una audiencia previa con las partes por medios digitales. Una vez confeccionado la documentación a firmar y la misma cuente con el visto bueno de todas las partes, se coordinarán turnos para la firma de los instrumentos, tomando las medidas de aislamiento y distanciamiento correspondiente y evitando en todos los casos la aglomeración de personas y la presencia de persona extrañas al acto.
- En todos los casos para ingresar a la escribanía se exigirá barbijo o tapa boca y la mantención de la distancia mínima obligatoria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NOTARIAL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4

ACTUACIÓN DEL ESCRIBANO FUERA DE LA ESCRIBANIA

El escribano podrá ser requerido para actuar fuera de la escribanía por medio telefónico, e-mail u otros medios digitales.

Se coordinarán las cuestiones previas por los mismos medios.

A fin de evitar la doble concurrencia del requirente, procurar que el requerimiento formal sea firmado en el lugar y momento de la actuación del escribano.

Se debe propiciar en todos los casos que el pago de honorarios y gastos y la facturación se realicen por medios electrónicos.