



CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES

Tu Salud, en las mejores manos.

¿QUIENES SOMOS?

Segurilab es una empresa creada para ser soporte técnico y profesional en el área de la salud ocupacional, contando con un amplio portafolio de servicios de seguridad y Salud Ocupacional.



NUESTRA MISIÓN

Segurilab es una empresa dedicada a la realización de exámenes clínicos en la ciudad de Quito, Guayaquil, Manta, Los Encuentros y El Coca, consciente de que el recurso humano es lo más importante, se compromete a brindar un lugar de trabajo seguro y saludable, cuidando la seguridad y salud de sus trabajadores, eliminando los peligros y reduciendo los riesgos, tomando en cuenta la consulta y participación de los trabajadores, la integridad física, psíquica y social a través del apoyo a acciones específicas en seguridad, capacitación permanente y cuidado del medio ambiente.



NUESTRA VISIÓN

Ser la empresa líder en Salud Ocupacional de todo el Ecuador, proyectando seguridad, integridad y empatía con cada uno de nuestros clientes y colaboradores.

Brindando siempre la mejor atención con profesionales altamente capacitados e instalaciones de punta para que nuestros pacientes mejoren su calidad de vida con un servicio de excelencia.



NUESTROS VALORES



www.segurilab.ec



SERVICIOS DE CALIDAD

*Trabajamos para ti los 365 días del año
para servirte de una mejor manera,
con más servicios y mejores
prestaciones.*

POLÍTICA DE CALIDAD

ISO 9001 es una norma internacional reconocida como Sistema de Gestión de Calidad (SGC), que establece las buenas prácticas de gestión y conforma una herramienta de mejora empresarial. Al trabajar bajo esta norma, garantizamos un proceso de mejora continua, motivando a nuestro personal a involucrarse con los procesos internos. Aplicar un SGC nos permite trabajar de forma eficiente, mejorar nuestro rendimiento operativo y la calidad de nuestros servicios, fortaleciendo la confianza y la satisfacción de los clientes



SUCURSALES

- San José de Morán
- Calderón
- Iñaquito
- Jipijapa
- La Magdalena
- El Coca
- Los Encuentros
- El Pangui
- Guayaquil
- Manta



RESULTADOS DE CALIDAD PARA EL DIAGNÓSTICO MÉDICO



Nuestros resultados cuentan con código QR y código de barras, lo que hace que los mismos sean 100% verídicos y confiables.



NUESTROS CLIENTES CONFÍAN EN NOSOTROS

www.segurilab.ec



Participan todo el personal.

- El personal tendrá derecho de solicitar permiso programado en caso de : Procesos Judiciales, Alimentos, etc., que cuenten con justificación por escrito este permiso se solicitara con 48 de antelación , caso contrario no se avanzara con el mismo.
- Se debe llenar el formulario de permiso, firmado y aprobado por el Jefe Inmediato posterior a ello se remite a Recursos Humanos quien informara a las gerencias.
- En caso de existir una calamidad domestica no programada aplicara con su familia 1 grado de consanguinidad siempre y cuando tenga justificación que sustente ya sea enfermedad, hospitalización o accidente.



POLÍTICA DE PERMISOS

SEGUIMIENTOS Y SANCIONES :

Todos los incumplimientos deben ser notificados Talento Humano para la aplicación de las siguientes sanciones:

1er Incumplimiento Llamado de atención verbal

2do Incumplimiento Llamado de atención escrito

3er Incumplimiento (en adelante) Llamado de atención escrito con copia al MRL + multa económica

Participan todo el personal.

- El personal tendrá derecho de realizar un solo anticipo al año equivalente al 50% del salario del trabajador.
- Para otorgar el anticipo Talento Humano realizara un análisis de la capacitada de pago del trabajador, o de las deudas que mantuviere al momento del anticipo o préstamo.
- Para tener derecho al anticipo Recursos Humanos analizara los motivos por los que solicita el trabajador.
- Se concederá el anticipo o préstamo en caso de calamidad doméstica (salud, fallecimiento de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad)
- El valor del anticipo será descontado del rol de pagos en un plazo no mayor a 6 meses.
- Talentto Humano es la única área que autoriza los anticipos y prestamos de los empleados.
- Talentto Humano es responsable de dar cumplimiento a esta política.



POLÍTICA DE ANTICIPO Y PRESTAMOS

SEGUIMIENTOS Y SANCIONES :

Todos los incumplimientos deben ser notificados Talento Humano para la aplicación de las siguientes sanciones:

1er Incumplimiento Llamado de atención verbal

2do Incumplimiento Llamado de atención escrito

3er Incumplimiento (en adelante)Llamado de atención escrito con copia al MRL + multa económica

Participan todo el personal.

- Es responsabilidad del personal mantener el uniforme limpio y en buenas condiciones.
- El personal administrativo deberá usar ropa formal para su jornada diaria de trabajo.
- Se prohíbe el uso de sandalias y accesorios complementarios que sean exagerados y dañen la imagen de la empresa.
- El personal de laboratorio debe llevar el cabello siempre recogido.
- El personal administrativo deberá llevar el cabello limpio y cepillado proyectando siempre una buena imagen.
- El uso de pantalón Jean será exclusivamente para los días sábado y feriados.
- De lunes a Jueves deberán vestirse de manera formal



POLÍTICA DE IMAGEN Y VESTIMENTA

SEGUIMIENTOS Y SANCIONES :

Todos los incumplimientos deben ser notificados Talento Humano para la aplicación de las siguientes sanciones:

1er Incumplimiento Llamado de atención verbal

2do Incumplimiento Llamado de atención escrito

3er Incumplimiento (en adelante) Llamado de atención escrito con copia al MRL + multa económica

Participan todo el personal.

- La dotación de uniformes se entregará a los 3 meses posterior del ingreso a la organización.
- Los uniformes son exclusivos para el uso dentro de las instalaciones y dentro de las funciones realizadas por personal de Segurilab.
- El personal es responsable del cuidado y custodia de los uniformes.
- El personal que salga de la compañía de manera voluntaria en un periodo menor a seis meses deberá asumir el costo total de los uniformes entregados
- El personal que salga de la empresa deberá entregar los uniformes entregados por la empresa caso contrario se procederá a descontar en su liquidación o días trabajados

PERSONAL TECNICO		
DIAS	L-M-V	M-J-S
UNIFORME	UNIFORME PLOMO	UNIFORME AZUL

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
DIAS	LUNES, MIERCOLES	MARTES, JUEVES	VIERNES
UNIFORME	UNIFORME PLOMO	UNIFORME AZUL BLUZA BLANCA MARTES BLUZA AZUL JUEVEES	ROPA ADICIONAL



POLÍTICA DE USO DE UNIFORME

SEGUIMIENTOS Y SANCIONES :

Todos los incumplimientos deben ser notificados Talento Humano para la aplicación de las siguientes sanciones:

1er Incumplimiento Llamado de atención verbal

2do Incumplimiento Llamado de atención escrito

3er Incumplimiento (en adelante) Llamado de atención escrito con copia al MRL + multa económica

Participan todo el personal.

- Todo colaborador tendrá derecho a 15 días calendario de descanso obligatorio por cada año trabajado.
- A partir de los 5 años seguidos de trabajo, el colaborador tendrá derecho a 1 día adicional por cada año excedente de trabajo sin sobrepasar los 15 días adicionales.
- Las vacaciones podrán ser tomadas máximo en tres periodos sin excepción considerando que, dentro de los 15 días de vacaciones, siempre deberán registrarse dos sábados y dos domingos y al menos uno de los periodos debe ser no menos a 7 días.
- Todo colaborador previo a salir de vacaciones debe culminar todas sus actividades pendientes.
- El colaborador coordinará el periodo de vacaciones con su Jefe Inmediato con al menos 15 días de anticipación, presentando el formulario respectivo.
- Las vacaciones deben ser aprobadas por Gerencia General y Talento Humano.
- Las solicitudes aprobadas serán archivadas en el file de cada colaborador
- Talento Humano informará a todas las áreas sobre el personal que tomará vacaciones.
- El personal que este bajo la modalidad de contrato profesional será obligatorio informar de la ausencia con 15 días y dejará recomendando un reemplazo.
- La empresa podrá enviar de vacaciones al personal que no haya programado sus vacaciones.
- A partir del 3 año de acumulación de vacaciones el colaborador no podrá seguir acumulando y perderá los días por no haber programado sus vacaciones.



POLÍTICA DE VACACIONES

SEGUIMIENTOS Y SANCIONES :

Todos los incumplimientos deben ser notificados Talento Humano para la aplicación de las siguientes sanciones:

1er Incumplimiento Llamado de atención verbal

2do Incumplimiento Llamado de atención escrito

3er Incumplimiento (en adelante) Llamado de atención escrito con copia al MRL + multa económica

El objetivo de esta política es normar el uso del teléfono celular dentro de las instalaciones. Participan todo el personal.

Las áreas que se detallan a continuación están habilitadas para el uso del teléfono celular en la jornada laboral

- Gerencia General
- Gerencia Comercial
- Talento Humano
- Contabilidad
- Call Center
- Asesores Comerciales
- Encargados de sucursales

-Se prohíbe el uso de celular en horas laborables para evitar distracciones y/o accidentes laborales en la jornada de trabajo.

-El jefe inmediato está autorizada a retirar el teléfono celular en el caso de incumplimiento de la política.

-A los trabajadores que les asignaron equipos celulares deberán cuidarlos con el mismo esmero como si fueran propios.

-En caso de pérdida del equipo celular asignado, Segurilab descontará el valor total del equipo a la persona asignada.



POLÍTICA USO DE CELULARES

SEGUIMIENTOS Y SANCIONES :

Todos los incumplimientos deben ser notificados Talento Humano para la aplicación de las siguientes sanciones:

1er Incumplimiento Llamado de atención verbal

2do Incumplimiento Llamado de atención escrito

3er Incumplimiento (en adelante) Llamado de atención escrito con copia al MRL + multa económica

Participan todo el personal.

- El personal es responsable del cuidado y custodia de la credencial asignada.
- La credencial de identificación es intransferible, en caso de detectar irregularidades se aplicará Reglamento Interno de Trabajo.
- En caso de robo, extravío o daño a la Credencial de Identificación se deberá reportar inmediatamente a Recursos Humanos, la cual ejecutará proceso de reposición; el colaborador deberá cancelar \$25 para su reposición.
- En caso de robo, extravío se deberá presentar documento donde se evidencie reporte de denuncia.
- En caso de daño se deberá entregar la credencial para la reposición.
- Cuando el colaborador deje de prestar sus servicios en la empresa, deberá regresar su credencial para recibir su liquidación/días laborados, en este caso terminara la vigencia de la identificación.
- En caso que el colaborador no entregue la credencial al momento de su salida se procederá a descontar \$ 25 de su liquidación.
- Al contar con un movimiento de cargo el colaborador deberá entregar la credencial para avanzar con el proceso.



POLÍTICA USO DE CREDENCIALES

SEGUIMIENTOS Y SANCIONES :

Todos los incumplimientos deben ser notificados Talento Humano para la aplicación de las siguientes sanciones:

1er Incumplimiento Llamado de atención verbal

2do Incumplimiento Llamado de atención escrito

3er Incumplimiento (en adelante)Llamado de atención escrito con copia al MRL + multa económica



SEGURILAB ES SALUD

www.segurilab.ec



SOV Y6
LDA