



LYMEXICO
DR. OMAR MORALES

LM Clinic Policies, Procedures & General Information

Thank you for choosing LM. We realize that you have a choice in medical providers and are pleased that you have chosen to seek care with us. The staff at LM strive to exceed expectations in care and service in order to make your experience with us as comfortable and stress-free as possible. Our goal is to provide quality medical care in a timely manner. In order to do so, we have implemented office policies & procedures. With these regulations, we are able to better utilize available time for our patients in need of medical care. Please feel free to contact our office if you have any questions regarding our policies.

CLINIC ADDRESS: Biomedical Center, Avenida los Tules 140, Col. Diaz Ordaz, C.P. 48310. Across from Plaza Caracol.

CLINIC HOURS: Monday-Friday 8am to 9pm, Saturdays 8 am to 8 pm. We may be reached at +521 322 688 6758.

CLINIC EMERGENCY LINE: This line is used for emergencies ONLY +521 322 130 79 38. These kinds of emergencies include: complications related to nurse care – i.e. issues with catheter, IV infiltration, nurse punctuality/attendance.

MEDICAL EMERGENCY: Please seek immediate care at VMC HOSPITAL, located next door to the clinic. In order to be admitted, please bring an ID and a credit card (hospital policies). Without these two items, they will NOT admit you. Their address is Avenida los Tules 136, Colonia Diaz Ordaz; across from Plaza Caracol and next to Biomedical Center. After being admitted, please inform the clinic at the emergency line 322 130 79 38.

APPOINTMENTS: LM is committed to providing quality care to our patients. To ensure timely continued care, we encourage patients to arrive to all appointments at least 15 minutes prior to scheduled time. **While we do our best to schedule appointments appropriately and give all of our patients the time they deserve, changes to treatment plans can and do occur. For this reason, we kindly request your patience and understanding should a change or rescheduling of a treatment become necessary.**

- **Schedule:** During your first week of treatment, staff will prepare you a printed schedule, which will show treatment start time each day and indicate your final day of treatment (in accordance to you and your departure date). Until you receive this schedule, staff will inform you of your appointment time each day. This printed schedule will be provided to you after a 3-5 day trial period where the doctor and staff are able to evaluate your response to treatments and see if revisions to the treatment plan need to be made.
- Please note, any changes to your schedule throughout your visit will be made on the Dr Chrono system and can be reviewed on the Dr Chrono application. Alberto can assist you with this application. If you would like us to reprint your schedule, please feel free to ask Alberto or Eduardo as well. Schedules will include daily treatments and an approximate length of the treatments as time may vary from patient to patient. ****Please note that times on your schedule may not always reflect actual times of treatments as it depends on patient's response to treatments etc. All patients respond differently, so please follow the schedule as a loose guide to your treatments for the day.**

Initial: _____

Signature: _____



LYMEXICO
DR. OMAR MORALES

- **Punctuality:** We appreciate your punctuality with regards to your appointment/treatment start hour. Please be aware that if you arrive early, you may be asked to wait downstairs in the reception area as nurses may be preparing treatments. Also, please be aware that sometimes there may be a waiting period as treatments can also run behind at times. We have a 20-minute grace period. If you arrive later than the 20-minute grace period, we CANNOT guarantee that we will be able to accommodate all of your treatments for that day.
- **Late/No Show Appointment:** In order to be respectful of the medical needs of our patients, please be courteous and call LDM promptly if you are unable to attend and/or will be late to an appointment. You may be charged an administrative fee of \$25 USD billed to your account if you continually arrive late to appointments.
- **Home Care Appointments:** Please be aware that certain treatments may occur post-clinic hours due to dosage/timing of medications. In the event of this, a nurse will be sent to your place of residence at a specific time. *Please note nurse may arrive 30 minutes prior to scheduled time to prepare application of treatments. An additional charge of \$35 USD will be applied to these treatments. **Please note, a transportation fee \$10-20 USD may be added if the patient is staying more than 3 km away from the clinic.

CHECK-IN: Please inform the receptionist at the main lobby upon arriving for appointments/treatments. They will inform the LM staff who will come down and escort you to the clinic upstairs. After you have started treatments and have become acquainted with the facilities, we ask patients to use the ringer to be pulled up to the 4th floor.

- **Elevator:** The elevator can only be operated by our personnel. Please ask for assistance if you need to use it.

RELATIVES: One (1) person (friend or relative) can accompany the patient during treatments. **This one person must wait in the waiting area and is not permitted in the IV room nor private rooms with the patient.** Additional relatives or friends will be asked to wait downstairs in the main lobby.

IV TREATMENTS: For IV treatments and shorter treatment days, you will be assigned a recliner chair in the common infusion area. For longer treatment days or more complex procedures, you will be assigned a private room. Patients are required to sign the provided treatment list on a daily basis for treatments he/she has completed that day.

ADDITIONAL MEDICATIONS: At times, patients require additional medications during treatments to alleviate possible unpleasant side effects – i.e. nausea, headaches, heart burn, diarrhea etc. We are happy to provide these types of medications. Please be aware that these will be added to your bill. Advil, Alka Seltzer Gold and Claritin are always available and complimentary.

RECLINER CHAIRS: The use of recliner chairs is EXCLUSIVELY for patients only. Relatives or friends must use bench seats in common area.

BREAKFAST/FOOD: All food must be eaten downstairs in our cafeteria on the 3rd floor. Please have a good breakfast before arriving to the clinic to start treatments. Water, tea, juice, coffee, and cereal bars are the only allowable food/drink items allowed inside the clinic. **NO PERISHABLE FOODS CAN BE TAKEN INTO THE CLINIC OR EATEN DURING TREATMENTS** (i.e. soup, prepared meals, etc.). *If you are having a long treatment day, please arrange having a break with nurses for you to have a snack/meal which can be kept in refrigerator downstairs and/or eaten downstairs.

TRASH: Please put the trash in the white bag containers. The red bag containers are only for biological waste.

Initial: _____

Signature: _____



CALLS: We kindly request for all devices to be put on silent when entering the facility. If you are to receive and or make personal phone calls while in common area, please ask nurse if there is a room available to respect other patients receiving treatments in the facility.

GOLDEN RULE: We maintain a respectful environment for our staff and patients. Please take this into account when communicating with them. **LM has a zero tolerance for abusive behavior and cursing. Remember treat others as you would like to be treated.** We know treatments are rough, but remember we are here to help you.

- **Staff Roles:** Each member of the clinic has a position. Please note what each person does to ask the appropriate member of the staff a particular question.
 - *Monica Torres, Patient Billing & Staff/Clinic Administration: Patient Billing. PLEASE BE AWARE THAT THE DOCTOR OR OTHER STAFF MEMBERS WILL NOT DISCUSS INVOICING AND PAYMENTS. If there are questions and concerns, please direct them to Monica who will work with the clinic director, and they will be addressed promptly.*
 - *Ani Lee, Clinic Director: Overall supervision of clinic and staff. All matters pertaining to billing and patient/clinic coordination can ultimately be addressed with the clinic director.*
 - *Alberto Licerio, Patient Administrator: Patient Scheduling and administration. Alberto is the point of contact for all patients prior to visiting Lyme Mexico and is available to answer questions regarding patients' schedules and treatments while receiving treatments at the clinic.*
 - *Eduardo Bustos, Reception/Patient Concierge: Eduardo is available to assist patients with general questions/needs, so please feel free to ask him for recommendations or guidance with whatever you may need. We are a clinic so please keep that in mind for personal requests -- we do not print, copy items or make phone calls unrelated to activities in the clinic nor make reservations for accommodations, food, place orders, etc. We are happy to provide recommendations, suggestions and guidance.*
 - *Enrique Sanchez, Apheresis Technician: Oversees and administers all apheresis and transfusion treatments.*
 - *Fatima Bonilla, Chief Nurse: Oversees all of the daily activity of nurses and administration of treatments by nurses.*
 - *Areceli Salcedo, Sulema Sandoval, Elizabeth Rodriguez, Volguy Joseph, and Eric Romero, Nurses: Administer all daily treatments in clinic and, oftentimes, in patient's home.*
 - *Luis Fonseca, Lab Processing Technician: Administers and processes microscopy examination and analysis.*
 - *Montserrat Rodriguez, Lymphatic Drainage Specialist: Administers all manual lymphatic drainage treatments and all related treatments used to lower inflammation and decrease pain and discomfort.*
 - *Rocio Jardines, Clinic Maintenance: Oversees daily cleaning, sanitization and maintenance of clinic.*
 - *Dra. Lilia Cortes, Homeopathic Medicine: Oversees all homeopathic treatments administered to patients for detoxification.*
 - *Dr. Mauricio Renteria, Supervising Physician: Oversees all daily treatments in clinic to ensure all patients are being medically attended to, and all questions/concerns are addressed during treatments.*
 - *Dr. Luis Dominguez, Physician/afternoon shift: Oversees all daily treatments in clinic to ensure all patients are being medically attended to, and all questions/concerns are addressed during treatments.*

Initial: _____

Signature: _____



LYMEXICO
DR. OMAR MORALES

- *Dr. Omar Morales, Treating Physician:* Oversees all activity and is the medical director of clinic. You will have two private consults with Dr. Morales at the beginning and end of your treatments as well as at least one round per week where you can discuss your concerns, feedback etc. Should you have any pressing questions that need to be addressed between these times and that you are certain staff members cannot assist with, please fill out one of our notecards and the message will be passed along to the doctor. Please note that a response time can sometimes take up to a day depending on the doctor's schedule that day.

FORMS/LETTERS: We understand that, at times, various forms or letters may be required to assist you with your healthcare needs. The staff at LM will be happy to complete forms and write medical letters as necessary upon your request. However, because this can be time consuming, please allow 7-10 days for completion of requested forms/ letters.

PAYMENTS: *Please note we have recently implemented a new payment policy as well as updated our price list. Once your treatment plan and schedule are finalized, we require half of your bill to be paid before your first day of treatment. If you do not complete this transaction, LM will pause treatments until payment is completed. We then require 25% of your final bill to be paid at the beginning of your second week, and the remaining 25% to be paid the following week. Regardless of length of stay, the final bill must be paid in full one week prior to your final day of treatment NO EXCEPTIONS. In the case that there is a remaining balance after adjustments or changes in a patient's protocol have occurred, the final consult will not occur until payment is made in full. A credit can be applied if there is any final discrepancy. Please allow 7-10 day processing for credits. *We require payment via wire transfer, check or credit card (please review the max amount allowed for this payment method as well as availability - \$10,000 USD). However, please bring sufficient number of personal checks in the event that there are technical issues with wire transfers and/or credit card processing.

FASTING & LABORATORY INDICATIONS:

- **Vascular Catheter Insertion and Stem Cell Procedures:** If procedure will be performed in the morning, fasting is required all night and next early morning (Last meal should be dinner no later than 10pm; afterwards, please do not consume food nor water).
 - If procedure will be performed in the evening, fasting is required 8 hours prior to procedure (Please do not consume food nor water).
- **Microscopy:** Fasting is NOT required for this test.
- **Blood Laboratory Tests:** Please ask medical staff if fasting is required for the laboratory test(s) to be performed.
- **Urine & Stool Samples:** Urine sample needs to be collected from first urination in the morning (mid-stream). Stool and urine samples are required to be delivered to laboratory within 40 minutes post-collection.

GENERAL INFORMATION:

- **Food Delivery:**
 - Dish2go (Restaurant Delivery), +52 1 (322) 223-0930 ☑ *Order can be placed online www.dish2go.com
 - Organic Select (Market/Food Delivery), +52 1 (322) 222-1015, Calle Francia 196 in Versalles neighborhood (*about 5 min away from clinic). *Order can be placed online www.organicselect.com
 - UberEATS/Flash (Restaurant/Package Delivery) *Order can be placed via application on phone.

Initial: _____

Signature: _____



LYMEXICO
DR. OMAR MORALES

Clinica Lyme Políticas, Procedimientos e Información General

Gracias por elegir a Lyme México. Sabemos que usted tiene opciones en proveedores de servicios médicos y estamos complacidos que haya decidido recibir cuidados médicos con nosotros. El equipo en LM, se esfuerza de superar las expectativas en los cuidados y el servicio para que su experiencia con nosotros sea tan comfortable así como lo menos estresante posible. Nuestra meta es proveerle servicios médicos de calidad y forma oportuna. Por ello, hemos implementado reglas y políticas de procedimientos. Con estos lineamientos, tenemos la capacidad de optimizar el tiempo en los cuidados de nuestros pacientes. No dude en ponerse en contacto con nuestra oficina si tiene cualquier pregunta acerca de nuestras políticas.

DIRECCION DE LA CLINICA: Biomedical Center, Avenida Los Tules 140, Col Diaz Ordaz; frente Plaza Caracol.

HORARIO: Nuestra oficina está abierta de Lunes a Viernes de 8 am hasta las 9 pm y los Sábados de 8 am a 8 pm, también nos puede contactar al +52 322 688 67 58.

LINEA DE EMERGENCIA: Esta línea debe ser utilizada solamente para emergencias +52 (322) 130 7938. Este tipo de emergencia incluye: complicación relacionada a cuidados de enfermería, es decir problemas con catéteres, infiltración venoclisis, atención y puntualidad de los enfermeros.

EMERGENCIA MÉDICA HOSPITAL VMC (Emergencias): **Por favor porte con usted una identificación y tarjeta de crédito al ser admitido en el hospital (política del hospital). Esta ubicados al lado de nuestra clínica Biomedical Center. Es importante también dar aviso al personal de la clínica.

CITAS: LM está comprometido a brindar atención de calidad a sus pacientes. Para garantizar un cuidado continuo, solicitamos a nuestros pacientes acudir a sus citas 15 minutos antes de la hora programada. Nos esforzamos por agendar tratamientos correctamente y dar a nuestros pacientes el tiempo que se merecen, sin embargo, pueden ocurrir cambios en los planes de tratamiento. Por esta razón, solicitamos su paciencia y comprensión cuando una reprogramación de tratamiento sea necesaria.

- **HORARIOS:** Durante su primera semana de tratamiento (en el 4to o 5to día), la clínica le proporcionara una agenda impresa, la cual mostrara el inicio del tratamiento de cada día e indicara el último día de tratamiento de acuerdo con usted y a su fecha de regreso. Este calendario impreso se le proporcionará después de un período de prueba de 3-5 días donde el médico y el personal son capaces de evaluar su reacción a los tratamientos y ver si es necesario hacer revisiones al plan de tratamiento. Hasta que reciba, etc. **Tenga en cuenta que cualquier cambio en su horario a lo largo de su visita se realizará en el sistema DrChrono y se puede revisar en la aplicación DrChrono. Alberto puede ayudarle con esta aplicación. Si desea que reimprimamos su horario, no dude en preguntarle a Alberto. Mientras no reciba esta agenda, el equipo de salud le informara del horario de cada día. **Su horario incluye el listado de tratamientos diarios, así como un aproximado de su duración el cual puede variar dependiendo de cada paciente.

Iniciales: _____

Firma: _____



LYMEMEXICO
DR. OMAR MORALES

- **PUNTUALIDAD:** Agradecemos su puntualidad para sus citas o tratamientos. En caso de llegar demasiado temprano, usted puede esperar en la recepción mientras los enfermeros y doctores preparan su tratamiento. También se le puede pedir un tiempo de espera al iniciar sus tratamientos ya que algunas veces los tratamientos se pueden retrasar, por lo que agradecemos su paciencia. Tenemos un período de tolerancia de 20 minutos. Si llega más tarde del período de tolerancia de 20 minutos, NO podemos garantizar que podremos reacomodar todos sus tratamientos para ese día.
- **RETRASO/ FALTAR A CITA:** Por respeto a otros pacientes, agradecemos sea tan amable de llamarnos inmediatamente si usted no será capaz de asistir y/o llegara tarde a una cita. Puede haber una penalización administrativa de 25 dólares a su cuenta si eso sucede recurrentemente.
- **CUIDADOS A DOMICILIO:** Favor de tener en cuenta ciertos tratamientos pueden estar fuera del horario de la clínica, debido a la dosis/horario de los medicamentos. En este caso, un(a) enfermero(a) será enviado a su domicilio a la hora de administración del medicamento. El o la enfermero(a) puede llegar unos 30 minutos antes para preparar el medicamento. Se hará un cargo adicional de 35 dólares por visita. **Por favor tome en cuenta que se pueden generar cargos de transporte en caso de que el paciente se hospede en una distancia mayor a 3 kilómetros de la clínica.

CHECK IN: Favor de avisar a la recepcionista de la sala de espera al llegar. A su vez ella, nos informara de su llegada y nosotros bajaremos a recibirle o se autorizara que usted ingrese. Después de que haya comenzado los tratamientos y se haya familiarizado con las instalaciones, pedimos a los pacientes que utilicen el timbre para ser llevados hasta el 4o piso.

- **ELEVADOR:** El elevador debe ser operado solamente por el personal de la clínica. Por favor pida ayuda si usted quiere usarlo.

FAMILIARES: Solo un familiar o amigo puede acompañarle durante el tratamiento, otras personas deberán permanecer en la sala de espera de la entrada. Esta persona debe esperar en la zona de espera y no está permitido permanecer en la sala de infusiones ni en las habitaciones privadas con el paciente.

TRATAMIENTO INTRAVENOSO: Para tratamiento IV o tratamientos cortos, se le asignara un sillón reclinable en el área común. Para tratamientos de larga duración o procedimientos complejos, se le otorgara una habitación. Los pacientes deben firmar la lista de tratamientos completados diariamente.

MEDICAMENTOS ADICIONALES: En ocasiones, el paciente requiere medicamentos adicionales durante el tratamiento para aliviar posibles efectos adversos; ej. Nauseas, dolor de cabeza, diarrea, acidez estomacal, etc. Con gusto podemos proporcionar este tipo de medicamentos. Es importante estar consiente que estos se agregaran a su cuenta. Advil y Alka Seltzer Gold se proporcionan sin costo.

SILLAS RECLINABLES: El uso de las sillas reclinables es EXCLUSIVO de los pacientes. Familiares y amigos deben usar los asientos de la banca en el área común.

Iniciales: _____

Firma: _____



LYMEXICO
DR. OMAR MORALES

DESAYUNO: Se recomienda no asistir sin antes haber ingerido alimento, a menos que el personal médico o de enfermería se lo solicite. Por favor haga un buen desayuno antes de llegar a la clínica para comenzar tratamientos. Te, agua, café, jugo, licuados, fruta y barras de granola o cereales son los únicos alimentos permitidos dentro de la clínica. Recuerde que existe un área designada para guardar su comida, calentarla y comer. **NO ESTA PERMITIDO COMER NINGUN OTRO ALIMENTO PERECEDERO.** (Ejemplo: sopas, ensaladas, pastas, comidas preparadas, etc.). En caso de tener un día largo por favor avise a las enfermeras para programar un descanso para comer. La comida puede guardarse en el refrigerador que está disponible en el 3er piso.

BASURA: Favor depositar la basura en botes con bolsas transparentes. Los botes con bolsa roja son solamente para residuos biológicos.

LLAMADAS: Si usted va a recibir o hacer una llamada estando en el área común, pregunte al personal si hay una habitación disponible para respetar la privacidad de los pacientes. Solicitamos amablemente que todos los dispositivos móviles se mantengan en silencio al entrar en las instalaciones. *Si va a recibir, etc... (mantener como se indica).

REGLAS DE ORO: Mantenemos un ambiente de respeto entre el personal y los pacientes. Le agradecemos tenerlo en cuenta al dirigirse a ellos. LM no acepta trato abusivo ni faltas de respeto. Recuerde tratar a otros como a usted le gusta ser tratado. Sabemos que los tratamientos son cansados y estamos para ayudarle.

- **ROL DEL PERSONAL:** Cada miembro de la clínica tiene un rol. Favor de hacer preguntas correctas al personal, dependiendo su cargo:
 - *Mónica Torres, FACTURACIÓN DE PACIENTES & PERSONAL/ADMINISTRACIÓN CLÍNICA:* Favor de tener en cuenta que el doctor u otro miembro del personal no discutirán de cobranza y de pagos. Cualquier duda, diríjase con Mónica que estará trabajando con el director de la clínica para responderle oportunamente.
 - *Ani Lee, DIRECTORA DE LA CLINICA:* Supervisora General de la clínica y del personal. Toda cuestión relacionada con cobranza y coordinación de los pacientes y de la clínica, debe ser tratado directamente con la directora de la clínica.
 - *Enrique Sánchez, TECNICO DE AFERESIS:* Maneja y supervisa todos los tratamientos de transfusión y de Aféresis.
 - *Alberto Licerio, COORDINADOR DE PACIENTES:* Programación y administración del Paciente. Alberto es el punto de contacto para todos los pacientes antes de visitar Lyme México y está disponible para responder preguntas sobre los horarios y tratamientos de los pacientes mientras recibe tratamientos en la clínica.
 - *Eduardo Bustos, CONSERJE DE RECEPCIÓN/PACIENTE:* Eduardo está disponible para ayudar a los pacientes con preguntas/necesidades generales, así que no dude en pedirle recomendaciones u orientación con lo que pueda necesitar. Somos una clínica, así que por favor tenga en cuenta que para las solicitudes personales - no imprimimos, copiamos artículos o hacemos llamadas telefónicas ajenas a actividades en la clínica ni hacemos reservas para alojamiento, comida, pedidos de pedidos, etc. Estamos encantados de proporcionar recomendaciones, sugerencias y orientación.

Iniciales: _____

Firma: _____



LYMEMEXICO
DR. OMAR MORALES

- *Areceli Salcedo, Sulema Sandoval, Elizabeth Rodriguez, Volguy Joseph, y Eric Romero, ENFERMEROS:* Administran los tratamientos diariamente en la clínica, y algunas veces en el domicilio del paciente.
- *Luis Fonseca, TECNICO DE LABORATORIO:* administra y procesa los análisis y exámenes de microscopia
- *Montserrat Rodríguez, ESPECIALISTA EN DRENAJE LINFÁTICO:* Administra todos los tratamientos de drenaje linfático manual y todos los tratamientos relacionados utilizados para reducir la inflamación y disminuir el dolor y la inconformidad.
- *Rocio Jardines, MANTENIMIENTO DE LA CLÍNICA:* supervisa la limpieza diaria, la desinfección y el mantenimiento de la clínica.
- *Dr. Lilia Cortes, MEDICINA HOMEOPÁTICA:* supervisa todos los tratamientos homeopáticos administrados a pacientes para desintoxicación
- *Dr. Mauricio Rentería, MEDICO SUPERVISOR:* Coordina todos los días los tratamientos en la clínica para garantizar la atención medica a los pacientes, y todas las dudas durante los tratamientos
- *Dr. Luis Rodríguez, MEDICO TURNO VESPERTINO:* Coordina todos los días los tratamientos en la clínica para garantizar la atención medica a los pacientes, y todas las dudas durante los tratamientos.
- *Dr. Omar Morales, MEDICO TRATANTE:* Supervisa todas las actividades y es el medico director de la clínica. Tendrá dos consultas privadas con el Dr. Morales, al inicio y final de su tratamiento y al menos una visita a la semana, donde usted podrá exponer sus dudas y comentarios. Cualquier pregunta urgente que tenga y la misma solo debe tratarse con el Dr. Morales, favor de llenar una de las tarjetas de notas y el mensaje será dirigido al Dr. Morales.

PROTECTOR DE ZAPATOS (COFIAS): Al entrar en la clínica, pedimos a los pacientes y familiares (o acompañante) de calzarse los protectores de zapatos, los gorros, y una mascarilla. Estos últimos se encuentran en la entrada de la clínica. Es vital para evitar transmisión de infecciones. Es para la seguridad de todos.

FORMULARIOS/CARTAS: Entendemos que a veces, ciertas cartas le serán requeridas en necesidad del cuidado de su salud. El personal de LM con gusto le ayudara a completar las formas y notas médicas correspondientes a lo que requiera. Sin embargo, por el tiempo que pudiera consumir, le pedimos nos permita de 7 a 10 días para completar su solicitud de cartas/llenado de formas.

PAGOS: *Por favor tome en cuenta que recientemente implementamos una nueva política de pago así mismo agregamos nuestra lista de precios. En su primer día de tratamientos requeriremos de la mitad de la cuenta antes de iniciar tratamientos. Si no se completa esta transacción, LM pausara tratamientos hasta que su pago sea completado. Durante el primer día de su segunda semana, requerimos el 25% del resto de su cuenta, el 25% restante se pagará a la siguiente semana. Sin importar la duración de tratamientos, la cuenta final debe pagarse en su totalidad una semana antes de nuestro último día de tratamiento, SIN EXCEPCIONES (en caso de haber un balance pendiente debido a cambios o ajustes en el plan de tratamiento). La consulta final no será realizada si su pago no está completado. *Se puede aplicar un crédito si hay alguna discrepancia al final. Permitir de 7 a 10 días para el proceso del crédito, por favor.

Iniciales: _____

Firma: _____



LY MEXICO
DR. OMAR MORALES

INDICACIONES DE LABORATORIO Y AYUNO:

- **Inserción de Catéter Vascular y Procedimiento de Extracción de Células Madres:** Si el procedimiento es realizado por la mañana, el ayuno se requerirá de toda la noche y la mañana siguiente hasta el procedimiento. (No consumir alimentos después de las 10 de la noche; después no consumir alimento o agua).
 - Si el procedimiento es realizado por la tarde, el ayuno requerido es de 8 horas antes del procedimiento (Favor de no consumir agua ni alimento).
- **Microscopia:** El Ayuno no es necesario para esta prueba..
- **Pruebas de Laboratorio:** Favor de preguntar al personal médico si es necesario el ayuno para las pruebas de laboratorio que se le realizaran. Pruebas de Orina o Taburete: Las muestras de orina simple debe ser coleccionada en la primera micción de la mañana (A capacidad media). Taburete y muestras de orina son requeridas para enviar a laboratorio con plazo de tiempo de 40 minutos después de la colección.

INFORMACION GENERAL:

- **Comida a Domicilio:**
 - *Dish2go* (Servicio a domicilio de restaurantes), +52 1 (322) 223-093
*La orden puede pedirse en línea www.dishtogo.com.
 - *Organic Select:* (Mercado/Comida a domicilio), +52 1 (322) 222-1015, Calle Francia 196 en Colonia Versalles. (Acerca de 5 minutos de la clínica).
*La orden puede pedirse en línea www.organicselect.com
 - *UberEats/ Uber Flash* (Entrega de comida/paquetes a domicilio)
(*La orden se hace mediante una aplicación que se puede descargar a cualquier sistema operativo, IOS y Android)

Iniciales: _____

Firma: _____