



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 +52 322 688 6758.

**CLINIC EMERGENCY LINE:** This line is used for emergencies ONLY +52 322 130 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 +52 322 130 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 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 with 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. Esmeralda can assist you with this application. If you would like us to reprint your schedule, please feel free to ask Esmeralda or Sandy 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 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. THIS IS FOR THE SAFETY OF PATIENTS.**

**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: \_\_\_\_\_



L Y M E X I C O  
DR OMAR MORALES

**PERSONAL CALLS:** When entering the facility, we kindly request for all mobile devices to be put on silent. If any personal calls need to be made, we recommend using the conference room.

**PERSONAL BELONGINGS:** Please keep all your personal belongings in the assigned locker. Please keep in mind that the staff is not responsible for taking care of your belongings under any circumstances. We recommend that you do not bring unnecessary items during treatments, LM cannot be held responsible for any lost items.

**GOLDEN RULE:** Please take this rule into consideration when communicating with other patients and staff. **LM has zero tolerance for abusive behavior, disrespect and cursing.** Treat others as you would like to be treated. We understand treatments may be rough, and we are here to help in any way possible.

**STAFF ROLES:** Each staff member is responsible for following up with their assigned role:

- *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 Billing & Staff/Clinic Administration:* Alberto is responsible to address any questions or concerns you may have regarding estimates, invoices and paid receipts. PLEASE BE AWARE THAT THE DOCTOR OR OTHER STAFF MEMBERS WILL NOT DISCUSS INVOICING AND PAYMENTS.
- *Sandy Rodriguez, Patient Administrator:* Sandy is the point of contact for all patients prior to visiting Lyme Mexico. Responsible for responding to all email inquiries and assists all patients with questions and concerns. She also helps patients who are receiving treatments with guidance and / or recommendations if needed.
- *Esmeralda Reyes, Receptionist & Patient Scheduling:* Esmeralda will provide the final copy of your treatment schedule. (After the doctor and nurses have reviewed and made modifications). She also helps patients who are receiving treatments with guidance or recommendations if needed.
- *Alex Preciado, Inventory Clerk:* Responsible for the storage and inventory of all medical supplies, classification and organization of drugs and supplements.
- *Enrique Sanchez, Apheresis Technician:* Responsible to administer all apheresis and transfusion treatments.
- *Fatima Bonilla, Chief Nursing:* Fatima coordinates schedules to ensure that each patient receives all their treatment for the day. She enforces policies, and she is responsible for overseeing all aspects of patient care, including clinical services, quality assurance, and staffing.
- *Elizabeth Rodriguez, Supervising Nurse:* Oversees patient care operations, assigning and monitoring staff nurses and identifying and implementing quality improvements.
- *Sulema Sandoval, Joseph Volguy, Eric Romero and Uber Hernandez, Nurses:* They prepare patients for treatment, administer medications and treatments, then monitor patients for side effects and reactions. They may occasionally provide at home treatments if indicated in the treatment plan.

Initial: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_



LYMEXICO  
DR OMAR MORALES

- *Rosario Peña, Lymphatic Drainage Specialist:* Administers all manual lymphatic drainage treatments, cupping therapy and all related treatments used to lower inflammation and decrease pain and discomfort.
- *Rocio Jardines and Paola Nieto, Clinic Maintenance:* Responsible for daily cleaning and sanitization of clinic.
- *Dr. Agustin Magallanes and Dr. Ivan Mendoza, Supervising Physician:* Oversees all daily treatments with the nurses on duty to ensure that all patients are being medically attended.
- *Dr. Omar Morales, Treating Physician & Medical Director:* Dr. Morales personally creates each patient's treatment plan based on their medical needs. Sandy will schedule weekly doctor rounds with Dr. Morales, where Dr. Morales will evaluate each patient's progress. You will be able to discuss all your medical concerns, how you are feeling with treatments, or if you would like to make any adjustments to your treatment plan. If you have any questions that need immediate assistance, they may be addressed to Dr. Ivan or Dr. Agustin. If needed they will discuss this with Dr. Morales.

**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:** 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 enough personal checks in the event that there are technical issues with wire transfers and/or credit card processing. **\*\*We do not work with medical insurance.**

**FASTING AND LABORATORY INSTRUCTIONS:** Please feel free to ask Dr. Agustin and Dr. Ivan for recommendations and further instructions for any scheduled procedure and/or lab work.

**GENERAL INFORMATION:**

**Food Delivery:**

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

Initial: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_



LYMEXICO  
DR OMAR MORALES

## Clínica Lyme Políticas, Procedimientos e Información General

Gracias por elegir 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 por sobrepasar las expectativas en los cuidados y el servicio para que su experiencia con nosotros sea tan cómoda, y 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 Díaz 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 MEDICA HOSPITAL VMC (Emergencias):** \*\*Por favor lleve con usted una identificación y tarjeta de crédito para ser admitido en el hospital (política del hospital). VMC está ubicado al lado de nuestra clínica Biomedical Center. Es importante también dar aviso al personal de la clínica.

**CITAS:** LM está comprometido en 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, la clínica le proporcionará una agenda impresa, la cual mostrará el inicio del tratamiento de cada día e indicará 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 evaluarán su reacción a los tratamientos y verán si es necesario hacer ajustes a su plan de tratamiento. \*\*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. Esmeralda puede ayudarle con esta aplicación. Si desea que reimprimamos su horario, no dude en preguntarle a Esmeralda. \*\*Su horario incluye el listado de tratamientos diarios, así como un aproximado de su duración el cual puede variar dependiendo de cada paciente.

**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 después del período de tolerancia, NO podemos garantizar la administración de todos los tratamientos programados 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 \$500 pesos a su cuenta si eso sucede recurrentemente.

Iniciales: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



LYMEXICO  
DR OMAR MORALES

**CUIDADOS A DOMICILIO:** Favor de tener en cuenta que 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 \$700 pesos 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 4to 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. **EL ACOMPAÑANTE DEBE ESPERAR EN LA SALA DE ESPERA. NO ESTÁ PERMITIDO PERMANECER EN LA SALA DE INFUSIONES NI EN LAS HABITACIONES PRIVADAS CON EL PACIENTE. ESTO ES POR LA SEGURIDAD DEL 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 agregarán 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.

**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. Té, 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** (ej. 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 PERSONALES:** Si usted va a recibir o hacer una llamada le recomendamos utilizar la sala de conferencias. Solicitamos amablemente que todos los dispositivos móviles se mantengan en silencio al entrar en las instalaciones.

Iniciales: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



LYMEXICO  
DR OMAR MORALES

**PERTENENCIAS/ARTÍCULOS DE VALOR:** Por favor, mantenga todas sus pertenencias personales en el locker asignado. Por favor tenga en cuenta que el personal no se hace responsable de cuidar sus pertenencias bajo ninguna circunstancia. Le recomendamos que no traiga artículos innecesarios durante los tratamientos (joyas/artículos de valor), LM no se hace responsable de ningún artículo perdido.

**REGLA DE ORO:** Por favor, tenga en cuenta esta regla cuando se comunique con otros pacientes y el personal. **LM tiene tolerancia cero para el comportamiento abusivo, falta de respeto y las malas palabras.** Trate a los demás como te gustaría ser tratado. Entendemos que los tratamientos pueden ser cansados y estamos aquí para ayudar en todo lo posible.

**ROL DEL PERSONAL:** Cada miembro del personal es responsable de dar seguimiento a su función asignada:

- *Ani Lee, Directora de la Clínica:* 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.
- *Alberto Licerio, Facturación & Administración de Personal/Clínica:* Alberto es responsable de atender cualquier pregunta o inquietud que pueda tener con respecto a presupuestos, facturas y recibos pagados. **TENGA EN CUENTA QUE EL MÉDICO U OTROS MIEMBROS DEL PERSONAL NO DISCUTIRÁN LA FACTURACIÓN Y LOS PAGOS.**
- *Sandy Rodríguez, Coordinador de Pacientes:* Sandy es el punto de contacto para todos los pacientes antes de visitar Lyme México. Responsable de responder nuestro correo electrónico y ayudar a todos los pacientes con preguntas e inquietudes. También ayuda a los pacientes que están recibiendo tratamientos con orientación y/o recomendaciones si es necesario.
- *Esmeralda Reyes, Recepcionista/Programación de Pacientes:* Esmeralda le proporcionará la copia final de su calendario de tratamiento. (Después de que el médico y las enfermeras hayan revisado y realizado modificaciones). También ayuda a los pacientes que están recibiendo tratamientos con orientación o recomendaciones si es necesario.
- *Alex Preciado, Inventarios:* Responsable del almacenamiento e inventario de todos los suministros médicos, clasificación y organización de medicamentos y suplementos.
- *Enrique Sánchez, Técnico de Aféresis:* Responsable de administrar todos los tratamientos de aféresis y transfusión.
- *Fatima Bonilla, Jefa de Enfermeros:* Fatima coordina los horarios para garantizar que cada paciente reciba todo su tratamiento del día. Hace cumplir las políticas y es responsable de supervisar todos los aspectos de la atención al paciente, incluidos los servicios clínicos, el control de calidad y la dotación de personal.
- *Elizabeth Rodríguez, Supervisión de Enfermería:* Supervisa las operaciones de atención al paciente, asignando y monitoreando al personal de enfermería e identificando e implementando mejoras de calidad.
- *Sulema Sandoval, Volguy Joseph, Eric Romero y Uber Hernández, Enfermeros:* Administran los tratamientos diariamente en la clínica, y algunas veces en el domicilio del paciente.

Iniciales: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



LYMEXICO  
DR OMAR MORALES

- *Rosario Peña, Especialista en Drenaje Linfático:* Administra todos los tratamientos de drenaje linfático manual, terapia de ventosas y todos los tratamientos relacionados utilizados para reducir la inflamación y disminuir el dolor y la inconformidad.
- *Rocio Jardines y Paola Nieto, Mantenimiento de la Clínica:* Responsables de la limpieza diaria y sanitización de la clínica.
- *Dr. Agustín Magallanes y Dr. Iván Mendoza, Médicos Supervisores:* Supervisan todos los tratamientos diarios con los enfermeros de turno para garantizar que todos los pacientes estén siendo atendidos médicamente.
- *Dr. Omar Morales, Médico Tratante/Director Médico:* El Dr. Morales crea personalmente el plan de tratamiento de cada paciente en función de sus necesidades médicas. Sandy programará rondas médicas semanales con el Dr. Morales, donde el Dr. Morales evaluará el progreso de cada paciente. Podrá analizar todas las inquietudes médicas, cómo se siente con los tratamientos o si desea realizar algún ajuste en su plan de tratamiento. Si tiene alguna pregunta que necesite asistencia inmediata, puede dirigirse al Dr. Iván o al Dr. Agustín. Si es necesario, discutirán esto con el Dr. Morales.

**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:** En su primer día de tratamientos requeriremos de la mitad de la cuenta antes de iniciar tratamientos. Si no se completa esta transacción, LM pausará 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 unbalance pendiente debido a cambios o ajustes en el plan de tratamiento, la consulta final no será realizada si sus pagos no están completos. Se procesará un reembolso si hay alguna discrepancia al final. Por favor espere de 7 a 10 días para completar el proceso del reembolso.

**\*\* No trabajamos con seguros médicos de ningún tipo.**

**INSTRUCCIONES DE LABORATORIO Y AYUNO:** No dude en consultar al Dr. Agustín y al Dr. Iván para obtener recomendaciones e instrucciones adicionales para cualquier procedimiento programado y/o trabajo de laboratorio.

#### INFORMACION GENERAL:

##### Comida a Domicilio:

- *Dish2go* (Servicio a domicilio de restaurantes) +52 (322) 223-093  
\*La orden puede pedirse en línea [www.dishtogo.com](http://www.dishtogo.com).
- *Organic Select:* (Mercado/Comida a domicilio) +52 (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](http://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: \_\_\_\_\_