

**SAMPLE PATIENT LETTER – FIRST MISSED APPOINTMENT**  
**USE DEPARTMENT LETTERHEAD**

Date

Patient Address

Estimado \_\_\_\_\_:

Nuestros archivos indican que usted no se presento para su cita. Por favor llámenos al (our office/the clinic) y con mucho gusto le daremos otra cita. Cuando usted no pueda presentarse a su cita, le agradeceremos que nos llame con tiempo para cancelar su cita y para poder servirle mejor a usted y a otros pacientes de la manera más conveniente.

Estamos interesados en su salud y esperamos que se comuniqué con nosotros lo más pronto posible. Si tiene preguntas, por favor llámenos a la oficina/clínica de (our office/the clinic) al número (telephone number).

Sinceramente,

\_\_\_\_\_  
(Physician Signature)

Department of \_\_\_\_\_

**SAMPLE PATIENT LETTER – SECOND OR THIRD MISSED APPOINTMENT**  
**USE DEPARTMENT LETTERHEAD**

Date

Patient Address

Estimado \_\_\_\_\_:

Nuestros archivos indican que usted no se presentó para su cita por la segunda o tercera vez. Las citas que no se cancelan a tiempo y no se vuelven a hacer, nos impiden servirle mejor a usted y a otros pacientes. Si usted tiene problemas presentándose para su cita, por favor infórmenos con tiempo y le daremos una cita que sea conveniente para usted.

Estamos interesados en su salud y queremos continuar dándole el mejor cuidado de salud posible. Sin embargo, si usted continua faltando a sus citas tendremos que pedirle que se transfiera de nuestra clínica.

Esperamos que se comunique con nosotros lo más pronto posible. Por favor llámenos a la oficina/clínica de (the office/clinic) y al número (telephone number).

Sinceramente,

\_\_\_\_\_  
(Physician Signature)

Department of \_\_\_\_\_