

# ÍNDICE DE MATERIALES

Hace dos años, la Junta de Directores de la Fundación Cosmética y Ejecutiva de Mujeres tuvo una realización sorprendente. Cinco miembros de la Junta habían sido diagnosticadas con cáncer. Todas siguieron trabajando y tuvieron problemas similares. ¿Qué le digo a mi jefe? ¿Cómo encuentro un equilibrio entre el trabajo y el tratamiento? ¿Cuáles son mis derechos legales? ¿Qué han hecho otras mujeres?

El trabajo no para cuando le diagnostican cáncer a alguien. Más del 80 por ciento de los sobrevivientes de cáncer regresan al trabajo después del tratamiento. De hecho, es en ese momento que el trabajo adquiere aún más importancia. Hemos fundado cancerandcareers para que otras mujeres no tengan que empezar desde el principio como hicieron los miembros de nuestra junta.



Carlotta Jacobson

Presidente, Fundación Cosmética y Ejecutiva de Mujeres

Cómo organizarse	5
Empezar a investigar	7
Reunir información	9
Un plan de acción	13
Tomar tiempo libre	15
Regresar al trabajo	17
Los primeros días de regreso	19
En el trabajo	21
Estrés en el trabajo	23
Grupos de apoyo	25
Asistentes	27
Crear su propio cuaderno sobre el cáncer	28

**HOJAS DE TRABAJO:** 29-70

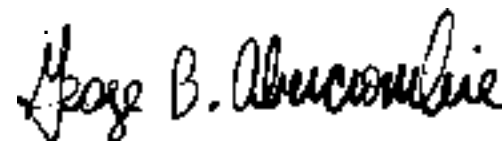
- Contactos e información de doctores
- Diario de visitas a los doctores
- Tabla del historial médico
- Tabla resumida de diagnósticos
- Tabla resumida de tratamientos
- Diario de pagos a la póliza de seguro médico
- Diario de interacciones con el seguro médico
- Cinco preguntas importantes para hacerle a su doctor
- Más preguntas para hacerle a su doctor
- Preguntas que debe hacer cuando busca una segunda opinión
- Preguntas que debe hacer sobre ensayos clínicos

Por más de un siglo, Roche se ha dedicado a descubrir, desarrollar y comercializar tratamientos que puedan ayudar a los pacientes a combatir su enfermedad para tener la mejor calidad de vida posible. Este compromiso ha producido una asociación maravillosa con la Fundación Cosmética y Ejecutiva de Mujeres, apoyando su página Web [cancerandcareers.org](http://cancerandcareers.org) para mujeres con cáncer que trabajan.

Como pioneros en el campo de investigación del cáncer, estamos orgullosos de haber introducido algunas de las terapias más importantes de la industria para ayudar a combatir todos tipos de cáncer, recientemente incluyendo el cáncer del pecho y colorectal. Hoy, más de un cuarto de la investigación clínica de nuestra compañía es en oncología. Nuestros científicos trabajan día y noche por todo el mundo para poder ofrecer mejores tratamientos para ayudar a pacientes a combatir su enfermedad y vivir vidas más ricas y completas. Nuestro enfoque en Roche consiste en desarrollar tratamientos nuevos y eficaces diseñados para extender la vida y la calidad de vida del paciente.

Y eso es lo que les ofrece [cancerandcareers.org](http://cancerandcareers.org) a las mujeres con cáncer. Decidimos ser un patrocinador fundador para ayudar a darle vida a la visión de las Mujeres Cosméticas y Ejecutivas y, en particular, a [cancerandcareers.org](http://cancerandcareers.org). Celebramos la tremenda dedicación de la Fundación Cosmética y Ejecutiva de Mujeres en desarrollar este recurso valioso para las mujeres. Rendimos homenaje a las mujeres que trabajan y siguen viviendo su vida mientras se enfrentan a los problemas de una vida con cáncer.

Esperamos que al apoyar a la Fundación Cosmética y Ejecutiva de Mujeres, este cuaderno ayude a las mujeres en su lucha personal contra esta enfermedad.



George B. Abercrombie  
Presidente y Director Ejecutivo  
Roche



# CÓMO ORGANIZARSE

## PREPARAR SUS ARCHIVOS

Presentar reclamos al seguro y preparar los impuestos — además de mantener sus pensamientos en orden — será más fácil si establece unos sistemas. Para comenzar, haga dos series de archivos — una que sea portátil (para que pueda llevarla a las citas) y otra para el hogar o la oficina.

## LAS CITAS

### PARA LAS CITAS

Separe una carpeta grande para tener sus papeles más importantes y tráigala a cada cita. Mantenga su tarjeta de seguro original en la ranura de la tarjeta y llénelo con los siguientes artículos:

- Varias copias de su tarjeta de seguro (por delante y por detrás)
- Formularios de reclamo de seguro
- Identificación: licencia de conducir, pasaporte, o certificado de nacimiento
- Copias de sus informes médicos escritos
- Su historial médico. (Un resumen — preparado de antemano — será útil. Puede dárselo a los doctores directamente o usarlo como guía cuando prepare los formularios de pre-examen.)
- Listas de preguntas
- Listas de terapias impresas del Internet para consultarle a su doctor

Lleve sus archivos en una bolsa lo suficientemente grande para cargar radiografías y cualquier otra cosa que necesite, como una libreta; grabadora; Banderitas Post-it® para destacar páginas importantes; bolígrafos, lápices, y rotuladores; libros, periódicos o revistas para la sala de espera; cheques en blanco; pañuelos de papel; y un asistente digital personal (PDA), calendario, o libro de citas.

## EL HOGAR Y LA OFICINA

### EN EL HOGAR Y EN LA OFICINA

- Informes médicos: organizados de acuerdo con el doctor o la especialidad
- Seguro social: prepare carpetas separadas para:
  - formularios en blanco
  - copias de formularios presentados pero que todavía no han sido pagados
  - declaraciones de reembolso
  - un diario para controlar el seguro
- Investigación: Prepare carpetas separadas de acuerdo con el tema, como por ejemplo: cirugía, quimioterapia, radiación, terapia hormonal, apoyo, nutrición y dieta, ejercicio y terapia física, psicología, espiritual
- Pólizas de seguro de invalidez o de vida

Un diagnóstico de cáncer viene acompañado de millones de preguntas, y la primera y más importante fuente de información es su equipo de tratamiento. No importa cuáles sean sus preguntas o preocupaciones, no dude en compartirlas con su médico. Dicho eso, hacer la investigación por cuenta propia puede hacer que el diálogo con su equipo de tratamiento sea más productivo y la información que obtenga le ayudará a tomar decisiones bien fundadas sobre su plan de tratamiento.

Puede comenzar su investigación en los siguientes sitios:

## EN EL RECURSOS EN EL INTERNET

La Sociedad Americana del Cáncer (<http://www.cancer.org>)

Cancer Care, Inc. (<http://www.cancercares.org>)

CancerNet (<http://cancer.net.ncl.nih.gov/>)

CanSearch Guía de Internet para Recursos de Información sobre el Cáncer (<http://www.cansearch.org/canserch/canserch.htm>)

OncoLink (<http://cancer.med.upenn.edu/>)

La Asociación de Centros de Cáncer de la Comunidad (<http://www.accc-cancer.org>)

## LIBROS LA BIBLIOTECA Y LA LIBRERÍA

Si busca “cáncer” en la mayoría de las bases de datos de las librerías encontrará más de 8,000 títulos. Hemos analizado algunos de ellos para encontrar varios libros que servirán de puntos de partida para su investigación. Para una lista más completa de libros y videos recomendados, visite la librería de OncoLink (<http://www.oncolink.com>).

*La Guía a la terapia de cáncer para todos*  
Por Malin Dollinger, MD.; Ernest H. Rosenbaum, MD.; y Greg Cable

*Diagnóstico de cáncer: su guía para los primeros meses*  
Por Wendy Schlessel Harpham y Ann Bliss Pilcher (ilustrador)

*Decisiones bien basadas: Guía completa sobre el diagnóstico, el tratamiento y la recuperación del cáncer* (American Cancer Society, 2001)  
Por Harmon J. Eyre, Dianne Partie Lange, y Lois B. Morris

*Mi compañero de curación*, por Beverly Kirkhart  
Disponible en [www.myhealingcompanion.com](http://www.myhealingcompanion.com)



# DERECHOS LEGALES

## CONOZCA SUS DERECHOS LEGALES\*

### Acta de Americanos Discapacitados

- El ADA protege de discriminación en el lugar de trabajo a los sobrevivientes de cáncer cuya enfermedad afecta a su habilidad de llevar a cabo las “funciones esenciales” de sus trabajos.
- Se requiere que los empleadores hagan lo razonable para tener en cuenta a los empleados y permitirles que funcionen apropiadamente en su trabajo.
- El ADA también se asegura que los empleadores traten a todos los empleados igualmente.

Por supuesto, eso es solo una pequeña parte de lo que hace el ADA. Para más información, la página Web del Ministerio de Justicia sobre el ADA ([www.usdoj.gov/disabilities.htm](http://www.usdoj.gov/disabilities.htm)) es una buena fuente de información, recursos y herramientas.

La Comisión de Igualdad de Oportunidad de Empleo de los Estados Unidos (EEOC), que hace cumplir el ADA, publica “El ADA: Sus Responsabilidades como Empleador”, y muchos de los otros documentos relacionados con el ADA en la sección de “Publicaciones” de su página Web (<http://www.eeoc.gov/publications.html>).

### Acta de Permiso Médico y Familiar

En resumen, se les permite un máximo de 12 semanas de ausencia sin sueldo, que se pueden tomar en incrementos hasta de pocas horas.

El Ministerio de Trabajo ofrece el Asesor de Empleados/ Empleadores (Employee/ Employer Advisor) una publicación que se debe leer para ayudar a que todo el mundo entienda mejor su rol en asegurarse que se cumpla el Acta de Permiso Médico y Familiar.

También pueden haber reglas específicas de su estado o municipio que traten con discriminación en su lugar de trabajo. Para más información, póngase en contacto con la oficina del fiscal general de su estado.

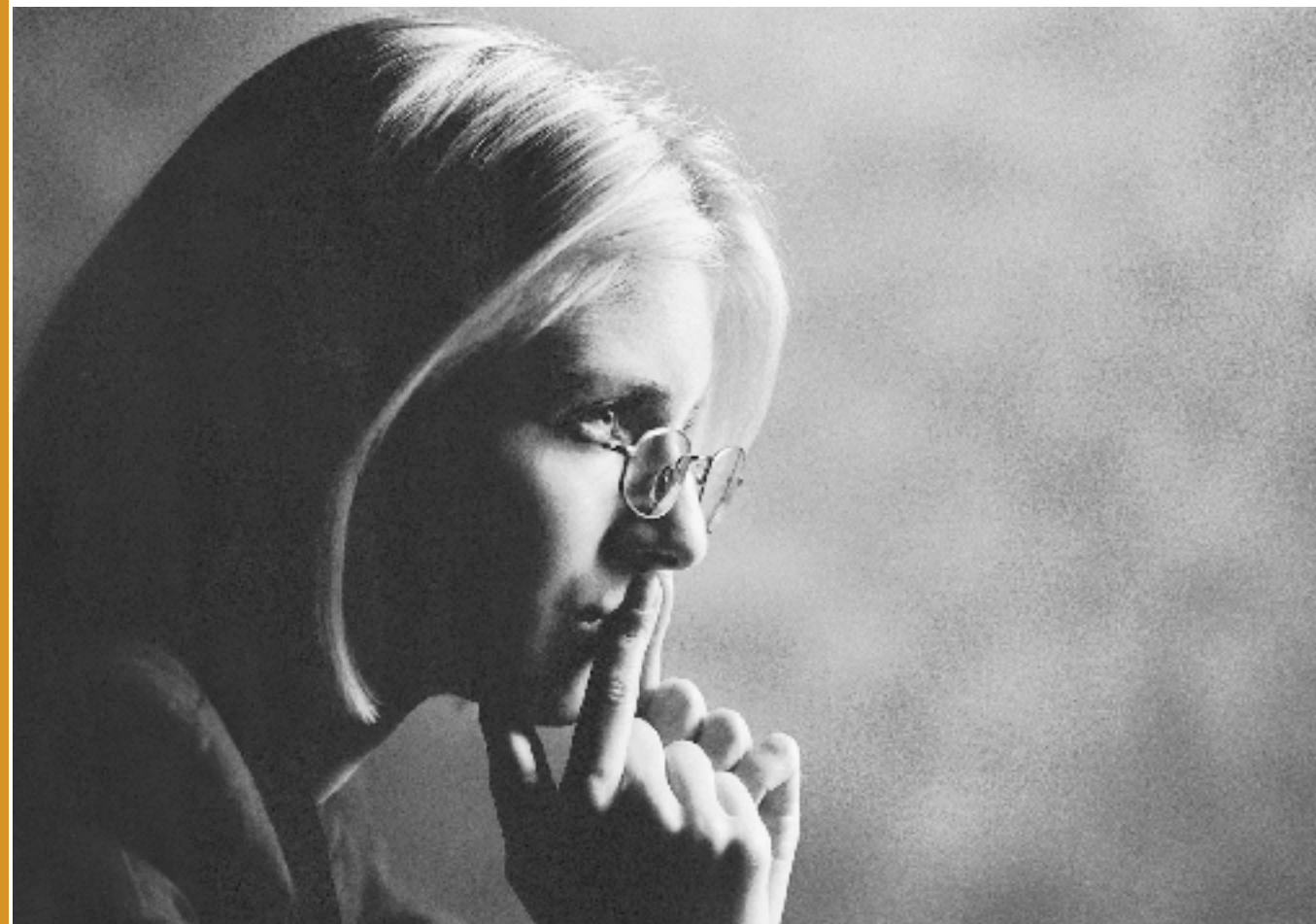
\*Este documento no pretende brindar asesoramiento legal u opiniones legales sobre ningún asunto específico.

# LO QUE DEBE SABER

## LO QUE DEBE SABER

Por Julia Smillie Carey

Si usted piensa continuar trabajando mientras recibe tratamiento, puede hacer el proceso más fácil para usted — y para su empleador y sus compañeros de trabajo — a través de la investigación, planificación y comunicación.



## CONOZCA LA POLÍTICA DE SU COMPAÑÍA:

Pregunte en el departamento de recursos humanos para averiguar cómo su compañía ha manejado situaciones como la suya en el pasado. Muchos empleadores han desarrollado medidas previendo cualquier contingencia para trabajadores enfermos, incluyendo compartir el trabajo y permitirle a los empleados trabajar desde su hogar. En vez de esperar a ver lo que pueden ofrecer, haga sugerencias para que su compañía las considere, como:

- trabajar desde su hogar
- horario flexible (tiempo reducido)
- usar días de vacaciones como días de permiso por enfermedad
- cambiar las obligaciones temporalmente o asumir un nuevo rol en la compañía
- aprender una nueva destreza que le permita trabajar en un lugar apartado.

### CONOZCA INFORMACIÓN CONCRETA SOBRE SU DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Antes de que se acerque a sus colegas, hable con su doctor en manera específica sobre cómo su enfermedad puede afectar su carrera. Los siguientes son algunos consejos que pueden ayudar a hacer el proceso más fácil:

- Dígale a su doctor exactamente cuál es su trabajo y cualquier circunstancia especial que estará enfrentando.
- Avísele a su doctor que usted le da importancia a tomar decisiones que benefician cuando sea posible su salud y su trabajo.
- Pida ideas generales sobre cómo su diagnóstico, medicina, o tratamiento pueden afectar su trabajo.
- Conozca los detalles especiales sobre todos los tratamientos y medicina. ¿Cuáles son los efectos secundarios comunes? ¿Qué puede hacer usted para sobrellevar los efectos secundarios como náuseas y vómitos que hacen el trabajo más difícil? Conozca cada medicina y los efectos que tiene. Averigüe si puede variar las horas que toma su medicina para reducir los efectos secundarios en el trabajo al mínimo.
- Pregunte por opciones de tratamiento que puedan facilitar que continúe trabajando, incluyendo pruebas clínicas.

## IDEAS Y NOTAS

### LLEVANDO CUENTA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CREAR SU PLAN

Acérquese a su jefe con sugerencias y soluciones, para demostrar su dedicación a su trabajo y a su compañía. Algunas ideas:

- Aunque debe conocer sus derechos legales, tenga cuidado cuando los mencione – si su supervisor es alarmista puede sentirse amenazado.
- Use las mismas destrezas profesionales por las cuales la contrataron – organización, planificación e investigación – para desarrollar y presentar su plan de acción.
- Use información y sugerencias claras, concisas y concretas como base para manejar su tratamiento.
- Lea la sección de [cancerandcareers.org](http://cancerandcareers.org) sobre cómo darle la Noticia a los compañeros de trabajo y supervisores.
- Trabaje con su empleador para desarrollar un horario reducido, modificado o más flexible. Para lograr esto, determine las horas o los días que su presencia en la oficina sea más crucial y planifique su tiempo de acuerdo a esto. Ajuste su rutina diaria también, planificando las tareas más importantes para los momentos en que se sienta más fuerte.

## COMPañEROS DE TRABAJO

### PREPARE A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Por Julia Smillie Carey

Por más que no lo quiera, su tratamiento afectará su rendimiento en el trabajo de alguna manera. Asegúrese del apoyo de sus colegas al explicarles lo que pueden esperar. Por ejemplo, la fatiga del cáncer es muy común y puede afectar su habilidad de trabajar, al igual que su humor, sus emociones y su concentración. Avíseles que esto puede suceder, pero recalque su plan de acción para manejarlo.

## LUGAR DE TRABAJO

### PREPARE SU LUGAR DE TRABAJO

Su lugar de trabajo debe ser lo más cómodo posible – tanto física como emocionalmente. Si le ayuda traer una silla especial, hágalo. Organice su lugar de trabajo para la mayor comodidad y conveniencia, colocando las cosas que usa con más frecuencia – el teléfono, la computadora, la calculadora, archivador – donde pueda alcanzarlas con facilidad. Esto le economizará la energía valiosa que de otra manera gastaría caminando de un lado a otro cada vez que necesita algo. Haga que su espacio de trabajo sea emocionalmente reconfortante al traer fotos, plantas y eslóganes alentadores – lo que sea que necesite para mantenerse de buen ánimo.



# TIEMPO LIBRE

## TOMAR TIEMPO LIBRE

Por Kathleen Doheny

En este momento, todo el mundo en el trabajo que debe saber sobre su diagnóstico de cáncer probablemente ya lo sabe. Ahora necesita una estrategia para tomar tiempo libre de manera satisfactoria y a la misma vez asegurarse que el trabajo crítico se haga. Debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

### ANALICE SU VOLUMEN DE TRABAJO

- Considere el volumen de trabajo. Fíjese de cuáles proyectos es responsable usted, su condición actual y plazo de entrega y cuáles de estos son factibles que termine.
- Sea honesta. ¿Padece usted del síndrome de 'No pueden funcionar sin mí'? En lugar de eso debe pensar en lo esencial: hay que hacer el trabajo, pero no necesariamente tiene que ser usted.
- Re-asigne y delegue. Si es apropiado, pregúntele a su supervisor cómo se puede dividir el trabajo. Puede sugerirle que se asigne un proyecto o un cliente por cada compañero de trabajo, o quizá se sienta más cómoda si solo una persona le sustituye.

### NOMBRE UNA PERSONA DE CONTACTO

Aunque haya dividido el trabajo y también haya dejado notas fáciles de entender, seguramente habrá preguntas. Una "persona de contacto" puede ayudarle a manejar la interacción con la oficina mientras esté de permiso médico. En vez de recibir demasiadas llamadas, usted y su persona de contacto pueden decidir con qué frecuencia la llamará para ponerla al día y hacerle preguntas.

- Escoja a la persona de contacto con cuidado. Debe ser alguien en que confía. No tiene que ser alguien que hace su trabajo exacto. Puede ser un auxiliar administrativo.
- Déjele saber a los compañeros de trabajo y a los clientes quién es su persona de contacto y cuál es la mejor manera para comunicarse con él o ella.
- Examine los detalles de cada proyecto o cada cliente antes de que se vaya para que su persona de contacto sepa lo que puede esperar.

### MANEJE EL PAPELEO

La circulación de papeles y de correspondencia seguirá en su ausencia. Puede manejarlo de la siguiente manera:

- Explíquelo a su persona de contacto su sistema para estar pendiente de la información, incluyendo números de teléfono y correspondencia electrónica.
- Determine lo que hará sobre las cartas y la correspondencia electrónica. Quizás su persona de contacto pueda enviarle lo que piensa que usted quiera ver, archivar correspondencia no urgente para examinarla en el futuro y darle lo que sea urgente a un compañero de trabajo.

### TRABAJE DESDE EL HOGAR

Si decide seguir trabajando desde su hogar o desde el hospital (y si su compañía y su puesto se lo permiten):

- Avísele a sus compañeros de trabajo, a su persona de contacto y/ o a su jefe cuándo estará en contacto y su agenda aproximada para completar los proyectos. Tener parte en el trabajo no solo ayudará a la oficina, puede brindarle un sentido de conexión que puede servir de contrapeso al mundo del tratamiento de cáncer, que a veces puede ser irreal.
- Pídale a su persona de contacto que reúna todos los mensajes y que le comunique los más importantes a usted con prontitud. Entre los dos pueden decidir cuál sería el mejor sistema para que obtenga la información que no es urgente cuando le venga bien.





## SENTIRSE AL NIVEL

Es importante volver a sentir seguridad sobre sus habilidades en el trabajo. ¿Cómo se logra esto?

- Ponga su mente a prueba. No solo es importante sentirse capaz de hacer el trabajo, también hay que sentirse psicológicamente al nivel. Si se siente de bajos ánimos, puede buscar orientación individual de un trabajador social o un terapeuta, o hacerse socio de un grupo de apoyo de otros pacientes de cáncer que estén regresando al trabajo.
- Evalúe si está preparada para trabajar. ¿Está lista para regresar a tiempo completo o a tiempo parcial? Si trabajar a tiempo parcial le suena más factible, considere cuáles necesidades tendrá. ¿Sería mejor para usted trabajar por la mañana o por la tarde? Tome en consideración cualquier medicina que esté tomando y sus posibles efectos secundarios.
- Averigüe si su compañía tiene un programa formal para regresar al trabajo o un programa para manejar la invalidez. Si no, averigüe quién es la persona de contacto informal en su compañía. Tradicionalmente, los Programas de Asistencia a los Empleados, que ayudan a los trabajadores a recuperarse de problemas de abuso de drogas y de alcohol, conllevan una reunión donde se discute cómo regresar al trabajo, durante la cual el empleado habla con el empleador sobre las expectativas y capacidades. Este tipo de reunión puede ser beneficiosa cuando vuelva a asumir sus responsabilidades.
- Los expertos en Cancer Care (800-813-HOPE), una organización de auto-ayuda que pone consejos sobre regresar al trabajo en su página Web, recomienda que asista a talleres o seminarios para renovar sus destrezas.

Por Kathleen Doheny

Después de que se termine su permiso médico, prepárese para su próximo reto: asegurarse que su regreso sea lo más cómodo posible. Para los sobrevivientes de cáncer, regresar al trabajo frecuentemente conlleva emociones encontradas: alivio, temor, esperanza – y quizá incomodidad. Aunque esté segura que está lista para regresar, puede que se preocupe: ¿Encontrará escepticismo o apoyo? Los expertos dicen que esto depende en parte de cómo se enfrenta a la situación. Las siguientes son sugerencias para reducir los conflictos en su transición de paciente de cáncer a empleada valorada.

## PLAN HAGA UN PLAN

- Cuando haya decidido si está lista para regresar al trabajo a tiempo completo o a tiempo parcial, haga un programa, averigüe si llena los requisitos de su empleador y prepárese a seguirlo.
- Observe su terminal de trabajo. ¿Será necesario rediseñarlo o añadirle equipo como un soporte para su espalda o algún otro aparato para aumentar su comodidad?
- Concéntrese en el trabajo, aunque ponerse al día requiera hacer tareas tediosas como devolver un montón de llamadas o enfrentarse a una montaña de correspondencia. Es importante que reanude su rutina de trabajo para recalcar el hecho de que ha hecho una transición de ser paciente a ser empleado/a.

## COMENTARIOS INICIALES

Si usted es conversador por naturaleza y intercambia información con facilidad, probablemente querrá poner a su jefe y a sus compañeros de trabajo al día sobre su proceso de recuperación. Si usted es más reservada, dígame a todos que está bien y déjelo ahí. (Debe esperar que su supervisor cumpla con sus pedidos de confidencialidad.) La cantidad de información que divulga usted también puede depender del ambiente de trabajo y de otros empleados que hayan tomado tiempo para recibir tratamiento para el cáncer y que hayan tenido un regreso satisfactorio al trabajo.



## COMUNICACIÓN

La comunicación regular puede ayudar a evitar que sus compañeros de trabajo y supervisores pongan en duda su valor y productividad como miembro del personal. Todo el mundo necesitará que le asegure que sigue siendo parte del equipo. La falta de comunicación puede llevar a confusión y ansiedad – o hasta desconfianza o recelo – mientras que la comunicación clara y constante puede ayudar a tranquilizar en gran medida.

# COMUNICACIÓN

### IDEAS Y SUGERENCIAS

- Comuníquese con supervisores y compañeros de trabajo sobre cómo piensa cumplir con su parte.
- Inicie reuniones regulares con sus supervisores – y colegas, si es apropiado – para reexaminar expectativas y productividad.
- Informe a sus supervisores y compañeros de trabajo si hay algún cambio en su condición o en su tratamiento que pueda afectar su rendimiento.
- Si necesita ayuda, pídale. Esto no comunica debilidad. Demuestra que está entregada a asegurar el mejor resultado para todo proyecto.

## MANTENGA UN DIARIO DE TRABAJO

### ÚSELO PARA:

#### 1) FIJAR CITAS RELACIONADAS AL TRABAJO

Tomar notas meticulosas sobre cómo se siente durante el día y la semana puede revelar patrones importantes. Use esta información cuando planifique su horario de trabajo para que pueda incluir la mayor cantidad de horas de máximo rendimiento. Si usted conoce los momentos que es más probable que se sienta mejor, puede programar reuniones y citas con más confianza de su bienestar físico.

#### 2) PROGRAMAR CITAS CON DOCTORES

También puede usar el diario para determinar cuándo debe fijar citas con doctores y tratamientos. Si necesita algunos días para recuperarse del tratamiento, trate de hacer las sesiones los viernes por la tarde. O, si sabe que le da fatiga tres o cuatro horas después del tratamiento, trate de hacer las citas para que terminen alrededor de las 2 de la tarde, para que no esté en el trabajo cuando le dé fatiga.

#### 3) ANOTAR SU HISTORIAL DE TRABAJO

También sus notas sobre las horas que trabaja, días libres, citas, etc, pueden ser indispensables en confrontar problemas en el trabajo. En el peor de los casos, si usted sospecha que se han violado sus derechos, tiene información detallada por su propia cuenta.

# PROBLEMAS

## PROBLEMAS Y DISCRIMINACIÓN

Aunque en general la gente está mejor informada sobre el cáncer que hace una o dos décadas, todavía es común la información errónea. Los jefes o los compañeros de trabajo pueden suponer que usted está demasiado débil para hacer el trabajo que antes hacía.

Si se siente que la están discriminando, actúe lo más pronto posible. Los expertos sugieren que solo considere acción legal como último recurso. Trate de tomar otros pasos primero para tratar de resolver el problema. Las siguientes son algunas de sus opciones:

- Los expertos en Cancer Care sugieren que anote lo que sucedió y cuándo sucedió. Asegúrese que las notas sean detalladas y precisas y que se atengan a los hechos y que describan incidentes de la manera más objetiva posible.
- Hable con su supervisor o su gerente de recursos humanos. Es posible que pueda resolver el problema fácilmente con una o dos reuniones.
- Puede considerar hablar con otros compañeros de trabajo que hayan pasado por esto. Pregúntele qué hicieron y trate de que le ayuden a pasar por la transición.
- Cite la ley. Si su condición se convierte en discapacidad, puede que la cubra el Acta de Americanos Discapacitados. Todo el texto de esta acta está disponible en la página Web del Ministerio de Justicia de los EE.UU. ([www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm](http://www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm).)
- Obtenga ayuda de las organizaciones que regularmente ayudan a los sobrevivientes de cáncer a atacar estos problemas. Dos opciones: Cancer Care (800-813-HOPE) y la Fundación para la Defensa del Paciente (Patient Advocate Foundation) (800-532-5274).

EVITAR EL ESTRÉS

Por Catherine Grillo

Cuando se trata de los problemas de salud, el cáncer seguramente es uno de los más traumáticos. Con el tiempo, el estrés de sobrellevar el diagnóstico y las realidades del tratamiento probablemente se complicará con otros asuntos, como mantenerse al día con el trabajo y manejar las preocupaciones de la familia y las amistades.

Obviamente, la mejor manera de prevenir los efectos negativos del estrés es evitarlo de primera instancia. Aunque algunas fuentes de estrés son inevitables, otras son sorprendentemente previsibles y se pueden prevenir con algunas maniobras para eludir el estrés.

DELEGAR

DELEGAR

Si a usted le gusta hacerlo todo por su propia cuenta, ¡es hora de cambiar! Analice el volumen de su trabajo para los próximos meses y determine qué requiere su atención personal y qué se puede distribuir a los demás. Acuérdesese que puede brindar orientación y dirección sin estar presente.

LISTA TAREAS PARA DELEGAR

Blank lines for delegating tasks.

DISMINUIR EL ESTRÉS

La mayoría de los centros de tratamiento de cáncer ahora ofrecen programas para reducir el estrés. Si se aprovecha de estas oportunidades desde el principio, es menos probable que con el tiempo se abrume con el estrés. Puede empezar de las siguientes maneras:

RESPIRE

La gente estresada tiende a respirar de manera rápida y superficial, lo cual no le provee mucho oxígeno y aumenta la tensión en el pecho y en los hombros. La próxima vez que sienta pánico o tensión, tome unos momentos para respirar hondo. Al proveerle más oxígeno a su sistema, su ritmo cardíaco disminuirá, su presión bajará y se tranquilizará.

ESCRIBA UN DIARIO

Escribir sobre las tensiones en su vida, incluyendo su ansiedad sobre el tratamiento, puede proveerle una válvula de escape para sentimientos que se le hace difícil decirle a otras personas.

PRUEBE LA MEDITACIÓN

Despeje su mente de las preocupaciones y la distracción por un periodo breve cada día. Sólo necesita privacidad, silencio, una silla o alfombrilla cómoda, y de 10 a 20 minutos al día. Las técnicas de meditación simple incluyen relajación progresiva y visualización.

EJERCICIO

La actividad física es una de las maneras más efectivas de combatir el estrés. Las técnicas de ejercicio moderado como yoga pueden dejarla relajada sin cansarla mucho. La jardinería también puede proveer satisfacción creativa y tiempo valioso al aire libre. La mayoría de los centros de cáncer ofrecen (o pueden ayudarle a encontrar) clases de ejercicios diseñadas específicamente para pacientes de cáncer.

EXPLOTE SU LADO ARTÍSTICO

Dibujar, pintar o esculpir puede ayudarle a expresar sus sentimientos sobre su enfermedad en maneras que las palabras no pueden. El personal de muchos centros de cáncer incluye Terapeutas Certificados de Arte. O puede encontrar uno a través de la Asociación Americana de Terapia de Arte (American Art Therapy Association, Inc.) (888-290-0878).

RECIBA UN MASAJE

Todo el mundo se siente bien después de un masaje. Además de relajar los músculos tensos, el masaje también estimula los nervios, aumenta la circulación de las linfas y la circulación de la sangre a los tejidos que se han privado de oxígeno por causa del estrés constante.

# APOYO

## ENCONTRAR EL MEJOR GRUPO PARA USTED

- Busque un grupo que esté organizado por un centro de cáncer, centro médico u organización acreditada. Si está buscando un grupo de Internet, verifique que es una página segura y que está afiliada con una institución o centro de confianza.
- Averigüe quién será el facilitador – debe ser un profesional titulado de salud mental, si es posible con experiencia en ayudar a sobrevivientes de cáncer.
- Si puede, visite un grupo más de una vez. Puede que visite una mala noche y que se lleve la impresión equivocada. Cuando esté con el grupo, analice si los participantes la están retando y si lo que está viendo está aumentando su base de información sobre el cáncer.
- Siga sus instintos. La mayoría de la gente regresa a las reuniones de los grupos de apoyo porque se sintieron mejor cuando salieron. Los participantes satisfechos de los grupos de apoyo se sienten que alguien les ha prestado atención y que han tenido la oportunidad de expresar sus sentimientos. “También están contentos de haber encontrado un lugar donde está bien ser calvo y donde pueden decir ‘metastático’ sin tener que definirlo,” dice un experto.
- No tenga miedo de asistir a varios grupos para comparar. Gina D., 34, de Los Ángeles, fue a un grupo que incluía muchas mujeres mayores poco después de su diagnóstico de melanoma maligno. Muchas de las mujeres estaban enfrentando problemas como encontrar tiempo para compartir con sus nietos. Gina cambió a un grupo de gente joven con cáncer que ofrecía Wellness Community — y le sacó mucho más provecho. Si encuentra un grupo ideal para usted, lo sabrá, dice Gina. “Hay un nivel de franqueza que no existe con la gente saludable, por más que quieran a uno.”

## GRUPOS DE APOYO

### LO QUE ESTÁ DISPONIBLE

Por Kathleen Doheny

Muchos grupos de apoyo son reuniones en persona, cara a cara, usualmente conducidas por un trabajador social o un terapeuta licenciado en el área. También hay grupos de apoyo en el Internet— no solo grupos de discusión (chat) donde la gente puede intercambiar mensajes, si no versiones cibernéticas de las reuniones tradicionales de cara a cara. Usualmente, los servicios son gratis.

### APOYO GRUPOS DE APOYO

Las siguientes son algunas de las muchas organizaciones que ofrecen grupos de apoyo para los pacientes de cáncer:

- Cancer Care ([www.cancercare.org](http://www.cancercare.org))
- The Wellness Community ([www.wellness-community.org](http://www.wellness-community.org))
- La Sociedad Americana del Cáncer ([www.cancer.org](http://www.cancer.org))
- City of Hope ([www.cityofhope.org](http://www.cityofhope.org))
- Sisters Network, para mujeres afro-americanas con cáncer de mama ([www.sistersnetworkinc.org](http://www.sistersnetworkinc.org))

Típicamente, los sobrevivientes del cáncer buscan apoyo de grupos dentro de los primeros seis meses después de su diagnóstico. Algunos grupos tienen límite de tiempo, con una duración de varias semanas; otros duran más tiempo, con participantes que permanecen por varios años. Algunos le permiten asistir a sesiones según sea necesario, después de terminar varias sesiones. Puede sentir una necesidad especial de tener apoyo de grupo en el aniversario de su diagnóstico o antes de hacer pruebas postoperatorias para ver si el tratamiento fue efectivo.

### LO QUE DEBE ESPERAR

Los beneficios de los grupos de apoyo varían de acuerdo al grupo y a los participantes, pero los sobrevivientes que han participado mencionan una y otra vez algunos patrones comunes. “En los grupos de apoyo, usted puede decir cosas que no puede decirle a su familia”, dice Nancy P., 48, de Los Angeles, “cosas como tengo miedo de morir.”

También brindan retroalimentación práctica, con consejos sobre cómo sobrellevar el estrés de personas que ya han tenido que hacerlo. Tener una oportunidad de pasar tiempo con otros, de hablar con gente que puede decirle “Déjeme explicarle lo que es la quimioterapia,” es valioso al igual que reconfortante. Puede ser tan simple como una persona que se queja que la peluca que usa para esconder la pérdida de pelo ocasionada por la quimioterapia le pica – y otra diciéndole cómo resolvió el problema usando un pañuelo como forro para la peluca.

### LO QUE NO DEBE ESPERAR

Por más beneficiosos que sean los grupos de apoyo, no podrán ocupar el lugar de una familia amorosa o amigos viejos. No piense que resolverán todos sus problemas. El propósito de los grupos de apoyo es brindar apoyo psicológico y emocional, y no ayudarlo a resolver los problemas del diario vivir.

Y recuerde, el grupo depende de usted tal como usted depende del grupo. No sólo espere que le ayuden, si no espere ayudar también.

Por Amy Wilensky

Los expertos recomiendan con insistencia que todos los pacientes de cáncer escojan a otra persona — ya sea un esposo, padre, hermano o amigo cercano — para que sirva de “compañero” a través del proceso de diagnóstico, tratamiento y recuperación. Alguien que le escuche con cuidado y haga preguntas cuando el paciente simplemente no pueda.

## ASISTENCIA

### CUIDADOS

#### COMO SER UN “COMPAÑERO ASISTENTE” EFECTIVO:

- Preséntese al equipo de cuidado médico de su compañera; asegúrese que lo/a conozcan y que sepan que deben mantenerlo/a informado/a.
- Tenga una libreta (lo ideal es una carpeta de tres anillos que pueda aguantar todo) donde tome notas y archive copias de reserva de sus notas clínicas, informes de patología y otra información.
- Tenga un libro de citas donde anotar todas las citas, tratamientos, etc., para que no programe una presentación en el trabajo en el día que el paciente empieza a recibir quimioterapia, por ejemplo. Un regalo tremendo para ambos sería un par de asistentes digitales personales (PDA), que se pueden sincronizar para que ambos tengan todos los números telefónicos, direcciones y citas necesarias.
- Sugiera encargarse de (o ayudar a delegar) tareas rutinarias que pueden parecerle insuperables al paciente exhausto durante este tiempo. Investigue, haga llamadas telefónicas, devuelva correspondencia, pague facturas y haga los arreglos para las comidas, cuidado para sus hijos y transportación.
- Resista la tentación de tratar al paciente como un inválido o un niño. Será más valioso si ayuda a cargar con el peso de acumular y procesar las cantidades enormes de información como un compañero y amigo.
- No le dedique su vida entera al paciente; si se cuida será un compañero más efectivo.
- No sea susceptible. No lo tome personalmente si el paciente ocasionalmente se pone agresivo por causa del miedo o la frustración.
- Siempre debe estar dispuesto/a a tomarla de la mano— no se debe subestimar la importancia de un contacto físico tranquilizador, aún para las personas más fuertes y auto suficientes.



## CREAR SU PROPIO CUADERNO SOBRE EL CÁNCER

En el curso de investigar su diagnóstico y recibir el tratamiento, puede consultar con varios doctores y/o agentes de seguro. Tener un Cuaderno de Cáncer puede ayudarle a recordar lo que dijo cada persona. Este puede ser una carpeta de hojas sueltas con páginas pre-impresas (use las páginas perforadas abajo o cree sus propias). Posiblemente quiera graparle tarjetas de identificación a la carpeta también.

### PÁGINAS INCLUIDAS:

- Contactos e información de doctores
- Diario de visitas a los doctores
- Tabla del historial médico
- Tabla resumida de diagnósticos
- Tabla resumida de tratamientos
- Diario de pagos a la póliza de seguro médico
- Diario de interacciones con el seguro médico
- Cinco preguntas importantes para hacerle a su doctor
- Más preguntas para hacerle a su doctor
- Preguntas que debe hacer cuando busca una segunda opinión
- Preguntas que debe hacer sobre ensayos clínicos

## CONTACTOS E INFORMACIÓN DE DOCTORES

Nombre del doctor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Mejor manera de comunicarse con él/ella: \_\_\_\_\_

Recepcionista: \_\_\_\_\_

Nombre del/la secretario/a: \_\_\_\_\_

Nombre del/la enfermero/a: \_\_\_\_\_

Afiliación al hospital: \_\_\_\_\_

Fuente del referido: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pruebas clínicas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sugerencia para los próximos pasos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Periodo de tiempo: \_\_\_\_\_

## NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONTACTOS E INFORMACIÓN DE DOCTORES

Nombre del doctor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Mejor manera de comunicarse con él/ ella: \_\_\_\_\_

Recepcionista: \_\_\_\_\_

Nombre del/la secretario/a: \_\_\_\_\_

Nombre del/la enfermero/a: \_\_\_\_\_

Afiliación al hospital: \_\_\_\_\_

Fuente del referido: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pruebas clínicas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sugerencia para los próximos pasos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Periodo de tiempo: \_\_\_\_\_



# NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# CONTACTOS E INFORMACIÓN DE DOCTORES

---

Nombre del doctor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Mejor manera de comunicarse con él/ ella: \_\_\_\_\_

Recepcionista: \_\_\_\_\_

Nombre del/la secretario/a: \_\_\_\_\_

Nombre del/la enfermero/a: \_\_\_\_\_

Afiliación al hospital: \_\_\_\_\_

Fuente del referido: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pruebas clínicas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sugerencia para los próximos pasos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Periodo de tiempo: \_\_\_\_\_

NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DIARIO DE VISITAS A LOS DOCTORES

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	

NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DIARIO DE VISITAS A LOS DOCTORES

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	

Nombre	Teléfono	Fecha/ Hora	Propósito
Decisiones		Seguimiento	





## NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## TABLA RESUMIDA DE DIAGNÓSTICOS

Esta tabla puede ayudar a tomar notas y servir de guía cuando investiga sus opciones de tratamiento.

Tipo de cáncer: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar primario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Etapa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Participación del nódulo linfático: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otras áreas que ahora están afectadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otras áreas que pueden verse afectadas en el futuro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Resultados de pruebas diagnósticas adicionales:

Rayos X \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mamografía \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TC (Tomografía computarizada) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ecografía \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Escanograma del hueso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_

# NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# DIARIO DE PAGOS A LA PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada





# NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# DIARIO DE PAGOS A LA PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

NOTAS

Lined area for notes on page 50.

DIARIO DE PAGOS A LA PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

Fecha de servicio	Doctor	Procedimiento	
Cantidad Facturada	Cantidad presentada	Fecha del reembolso	Cantidad reembolsada

# NOTAS

Lined area for notes on page 52.

# DIARIO DE INTERACCIONES CON EL SEGURO MÉDICO

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	



NOTAS

Lined area for notes on page 56.

DIARIO DE INTERACCIONES CON EL SEGURO MÉDICO

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	

Fecha/Hora	Nombre del Representante	Teléfono	Propósito de la llamada/Cart
Comentarios		Seguimiento	





### NOTAS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### CINCO PREGUNTAS IMPORTANTES PARA HACERLE ASU DOCTOR

¿Cuál es el lugar primario del cáncer? (Traducción: ¿Dónde se encuentra el cáncer?)

---

---

---

---

¿De qué grado es? (Traducción: ¿Qué tan agresivo es el cáncer?)

---

---

---

---

¿En qué etapa está? (Traducción: ¿Cuál es el alcance del cáncer?)

---

---

---

---

¿Cuál es la probabilidad de que el cáncer se propague y/o vuelva a presentarse en una nueva parte del cuerpo?

---

---

---

---

¿Cuál es mi pronóstico?

---

---

---

---





**NOTAS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PREGUNTAS QUE DEBE HACER CUANDO BUSCA UNA SEGUNDA OPINIÓN**

¿Está usted de acuerdo con el primer diagnóstico? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Si no, ¿cuál es su diagnóstico y por qué es distinto? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Qué tratamiento sugeriría usted? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---



