



**CANCER+**  
**CAREERS**

# VIVIR & TRABAJAR

**TENIENDO CÁNCER**

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>RECONOCIMIENTOS</b>	<b>3</b>
<b>CANCER AND CAREERS</b>	<b>4</b>
<b>INFÓRMATE</b>	<b>6</b>
IMPACTO DEL DIAGNÓSTICO & TRATAMIENTO	7
LA POLÍTICA DE TU COMPAÑÍA	8
DERECHOS LEGALES	9
OPCIONES DE SEGURO DE SALUD	13
<b>TOMANDO EL CONTROL</b>	<b>22</b>
ANUNCIANDO TU DIAGNÓSTICO	23
TRABAJAR DURANTE EL TRATAMIENTO	33
TOMAR TIEMPO LIBRE	39
REGRESAR AL TRABAJO	41
<b>CUADERNO DE TRABAJO DE CANCER AND CAREERS</b>	<b>43</b>
<b>RECURSOS</b>	<b>63</b>

# INTRODUCCIÓN



El cuaderno *Viviendo & Trabajando Teniendo Cáncer* es una guía abarcadora acerca de los asuntos prácticos y legales relacionados al trabajo luego de un diagnóstico de cáncer, diseñado para empoderar y educar a pacientes y sobrevivientes para que puedan prosperar en su lugar de trabajo.

Esta 4ta Edición incluye una guía para comunicar su diagnóstico en el trabajo y en la Internet, y también herramientas para recolectar y organizar información crucial.

## RECONOCIMIENTOS

Cancer and Careers quisiera agradecer a Monica Bryant, Esq., Yuliana Delgado, Joanna L. Morales, Esq., Rebecca V. Nellis y a Kate Sweeney por proporcionar su pericia en la realización del contenido de esta publicación; Jenny Brillhart por su diseño creativo; y a Christine Q. Brennan y Sissy Silva por ensamblar todo el material.

*Por favor notar que el contenido en esta publicación fue concebido para proporcionar información general sobre los temas presentados. La misma es provista con el entendimiento de que ni Cancer and Careers ni cualquier otro contribuidor están comprometidos con la prestación de ningún servicio legal o profesional a través de la información proporcionada en todas las partes de esta publicación. La información provista no debe ser usada como un sustituto de servicios profesionales. Cancer and Careers recomienda buscar consultoría profesional apropiada para cualquier pregunta sobre una situación específica.*

© Cancer and Careers 2014-2021

# CANCER AND CAREERS

## EMPODERA Y EDUCA A PERSONAS CON CÁNCER PARA QUE PROSPEREN EN SU LUGAR DE TRABAJO



### RECURSOS EN ESPAÑOL

#### [CANCERANDCAREERS.ORG/ESPANOL](https://cancerandcareers.org/espagnol)

El único sitio web de su clase que ofrece artículos acerca de los asuntos prácticos y legales relacionados al diagnóstico de cáncer y su impacto en el empleo; los temas incluyen cómo trabajar durante el proceso de tratamiento, cómo buscar un trabajo y cómo volver a trabajar después de una ausencia. El sitio web también proporciona un directorio de recursos, herramientas descargables, un calendario de eventos, y videos educativos.

#### PUBLICACIONES

La creciente biblioteca de publicaciones de Cancer and Careers incluye versiones en español de nuestro Job Search Toolkit (Kit de Herramientas Para Buscar Trabajo), Most Important Resources for Working People with Cancer (Los recursos más importantes para personas que trabajan con cáncer), Survival Guide to Living with Cancer As a Chronic Disease (Guía de sobrevivencia para vivir con cáncer como enfermedad crónica), Survival Guide to Cancer on a Shoestring (Guía de sobrevivencia del cáncer con bajos recursos), Survival Guide: Balancing Remote Work and Cancer (Guía de supervivencia: Equilibrar el trabajo remoto y el cáncer), y On-the-Go Guides (Las Guías de Referencia). Las publicaciones son gratis y se distribuyen a individuos, grupos de apoyo, hospitales y organizaciones de cáncer en todo el país.

#### EVENTOS VIRTUALES

Estos eventos interactivos en línea cubren una gran variedad de temas relacionados con el trabajo y el cáncer.

## RECURSOS ADICIONALES, EN INGLÉS

### **CONFERENCIAS NACIONALES Y REGIONALES SOBRE EL TRABAJO Y EL CÁNCER**

Conferencias sobre las complejidades de balancear en tu vida el tratamiento y recuperación de cáncer con el empleo, donde destacan expertos que dilucidan asuntos legales, de seguros médicos, reincorporación al mercado laboral y búsqueda de trabajo y más.

### **EVENTOS COMUNITARIOS**

Eventos locales y conferencias o ponencias en donde se tratan los desafíos únicos que presenta el cáncer en su lugar de trabajo.

### **WEBINARIOS SOBRE CÓMO BALANCEAR EL TRABAJO Y EL CÁNCER**

Una serie de seminarios en la web para las personas con cáncer y que tienen que tratar con diferentes asuntos durante toda su jornada de trabajo.

### **CENTRO DE ASESORAMIENTO PARA CARRERAS POR INTERNET**

Asesores de carrera profesionales/expertos responden a las preguntas individuales de los sobrevivientes sobre cómo sobrellevar el trabajo durante y después del tratamiento.

### **SERVICIO DE REVISIÓN DE CURRÍCULUM/HOJAS DE VIDA**

Los sobrevivientes de cáncer que buscan trabajo pueden subir sus hojas de vida al sitio web del CAC y recibir críticas constructivas de uno de nuestros asesores de carrera profesional.

### **PUBLICACIONES**

Además de las publicaciones en español, incluidas en una lista arriba, lo siguiente está disponible en inglés: Manager's Kit (Kit de herramientas para el gerente).

# INFÓRMATE

Si estás tratando de decidir si trabajarás durante el tratamiento o tomarte un tiempo libre, lo primero que tendrás que hacer es recolectar mucha información de varias fuentes. Esto te permitirá tomar la mejor decisión posible para ti basado en tus circunstancias.

Desearás consultar con tu equipo de profesionales de la salud para conocer todo lo que puedas sobre tus opciones de tratamiento, incluyendo el lapso de tiempo, los posibles efectos secundarios y las maneras de cómo reducir dichos efectos. Al mismo tiempo, querrás compartir con tu equipo médico cuáles son tus metas de trabajo — por ejemplo, el querer trabajar tanto como sea posible o reducir la carga basado en tu programa de tratamiento — de tal forma que todos estén sincronizados en lo que se irá a hacer.

También querrás buscar en tu lugar de trabajo los detalles de tu seguro médico y otros beneficios formales que te son ofrecidos, así como las políticas relevantes de la compañía y los procesos existentes para solicitar tiempo libre o “acomodos razonables” en el trabajo. (Para la definición de “acomodos razonables,” refiérase a la pagina 10.)

Finalmente, como parte de esta ronda inicial de recolección de datos, querrás entender cuáles derechos legales puedes tener en tu lugar de trabajo. La ley puede ser una herramienta crucial para ayudarte a balancear tu trabajo y el tratamiento de cáncer, pero tienes que saber las leyes que existen.

La primera parte de este cuaderno toca cada una de estas áreas en mayor detalle.

# IMPACTO DEL DIAGNÓSTICO & TRATAMIENTO

Comunicarte con tu equipo de profesionales de la salud entero — incluyendo médicos de cuidado primario, oncólogo, cirujanos, enfermeras, trabajadores sociales y cualquier otro profesional involucrado en tu cuidado médico — sobre tu diagnóstico y tratamiento, y cómo ellos impactarán su vida laboral es una parte crucial. No solo necesitas conseguir la información de tus proveedores de servicios de salud, tú tienes que brindarla también. Si el trabajo es una prioridad para ti, déjale saber eso a tu equipo de profesionales médicos, así podrán ser tomadas decisiones colaborativas que beneficien tu salud y protejan tu trabajo, siempre que sea posible. A continuación te presentamos algunos temas específicos de los que querrás discutir con tu equipo que te ayudará a llegar a un acuerdo en tu plan de acción en relación a tu trabajo y tratamiento.

**EXIGENCIAS LABORALES.** Explícale a tu equipo de profesionales médicos exactamente cuáles son las exigencias físicas y mentales de tu trabajo. Considera cuidadosamente el grado en el cual estas exigencias podrían mermar ahora tus depósitos de energía. Esto significa ver tu día laboral no solo desde el momento en que llegas a tu trabajo hasta el momento en que sales, pero todo lo que sucede para moverte hacia y desde ese lugar.

**PLANIFICACIÓN DE HORARIOS.** Pregúntale a tu oncólogo/cirujano acerca del tratamiento(s) propuesto(s) y el probable lapso de tiempo de cada fase del tratamiento y recuperación. Entonces estudia detenidamente cuánto tiempo libre podrías tener que pedir. Tus proveedores de cuidado de salud pueden servir de aliados en este proceso, incluyendo ayudarte a planificar períodos de productividad y fatiga durante el tratamiento. Pero tienes que dar a conocer tu opinión para que así ellos puedan tomar en cuenta tu horario de trabajo cuando estén planificando tu protocolo de tratamiento.

**EFFECTOS SECUNDARIOS.** Obtén un sentido general de tu equipo de salud acerca de los efectos secundarios del tratamiento que probablemente experimentarás; entonces discute sobre ellos más específicamente en el contexto de tu trabajo en particular. Entender los potenciales efectos secundarios será importante en la determinación de si es factible para ti el trabajar durante el tratamiento y, de ser así, cómo manejar esos efectos en el trabajo.

Ve la página 48 para una hoja de trabajo que te guiará a través de estas conversaciones con tu equipo de profesionales de la salud y para tomar notas acerca de lo que discutieron. También, invita a tu equipo de profesionales médicos a que visiten [www.cancerandcareers.org/en/healthcare-professionals](http://www.cancerandcareers.org/en/healthcare-professionals) para ver artículos, videos y listas que les ayudarán a asistirte mejor en incorporar tus prioridades de trabajo en tu plan de tratamiento.

# LA POLÍTICA DE TU COMPAÑÍA

Para aquellos que están actualmente empleados, el saber sobre y entender las políticas de su compañía es una pieza clave dentro del proceso de recolectar información. Si te han dado el manual para empleados de la compañía, frecuentemente ese es el mejor lugar para comenzar, ya que éste probablemente contendrá gran cantidad de información provechosa: sobre seguro médico, beneficios (incluso de discapacidad y seguro de vida), las políticas de compañía (tales como tiempo de vacaciones donadas y teletrabajo), y cómo solicitar tiempo libre o acomodos razonables en el trabajo.

Otro modo de obtener respuesta a tus preguntas es consultar el departamento de recursos humanos tu compañía, si es que existe alguno. Además de lo que es referido arriba, este departamento puede decirte cómo tu compañía ha manejado situaciones como la tuya en el pasado. Muchos supervisores han desarrollado planes para prevenir contingencias relacionadas a trabajadores enfermos, incluyendo establecer horarios flexibles y permitir compartir las tareas de trabajo.

Tu empleador también podría ofrecerte opciones que serían consideradas acomodos razonables bajo la Ley para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), tales como cambiar temporalmente tus deberes de trabajo o permitirte tomar recesos cortos y programados durante horas de trabajo para incrementar la productividad. (Ve la página 9 para conocer más sobre la ADA.)

Debes preguntar específicamente si tu empresa tiene un Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program/EAP, por sus siglas en inglés) como parte de sus beneficios laborales. Los EAPs están diseñados para asistir a los empleados y a sus familias a resolver una variedad de problemas personales o laborales. Además de averiguar si tu compañía tiene un proceso establecido para solicitar “acomodos razonables” o licencia para ausencia por razones médicas, he aquí algunas cosas que querrás darle un vistazo:

## **BENEFICIOS DE EMPLEADOS**

- ¿Qué cubre tu póliza de seguro médico?
- ¿Tienes seguro dental y/o de visión?
- ¿Tienes el seguro de discapacidad a corto y/o largo plazo?
- ¿Tienes el seguro de vida y/o muerte por accidente?



## **OTROS BENEFICIOS**

- ¿Tu compañía tiene una política sobre tiempo por enfermedad?
- ¿Cuánto tiempo de vacaciones o tiempo libre pagado (PTO, por sus siglas en inglés) tienes derecho a tener?
- ¿Tu compañía tiene una política de horario flexible o de compartir tareas de trabajo?
- ¿Ofrecen ellos alguna otra opción de trabajo flexible, tales como teletrabajo o tener acceso a un banco de donaciones en grupo de tiempo de vacaciones?

# **DERECHOS LEGALES**

Muchas de las personas que trabajan teniendo cáncer no se dan cuenta de que ellos pueden estar protegidos conforme a las leyes estatales y federales. Por lo tanto, es importante aprender sobre ellas y entender tus derechos para asegurarte que no discriminen contra ti y que obtengas acceso a cualquier acomodo y tiempo de ausencia permitida a los que puedas tener derecho. Puede que te sientas avergonzado al mencionar la ley en una conversación de trabajo, pero ésta puede servir como una herramienta para ayudarte tanto a ti como a tu empleador a formular las mejores soluciones posibles para tu situación.

## **LEY PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

La ADA puede ser muy provechosa para los que tienen trabajo o candidatos a posiciones de trabajo que se enfrentan con el cáncer. Sin embargo, para acceder a protecciones bajo la ADA deben estar calificados para hacer ese trabajo y el trabajo debe ser dentro de una firma privada que tiene 15 o más empleados o que el empleador sea el gobierno local o estatal. Además, deben tener una discapacidad, la cual es definida bajo la ADA como “un impedimento físico o mental que limita considerablemente una ‘actividad principal vital.’” En cuanto a los pacientes de cáncer, frecuentemente no es la enfermedad en sí misma la que crea la discapacidad, pero mejor dicho, los efectos secundarios del tratamiento (por ejemplo: náusea, dificultades cognitivas, fatiga, neuropatía y/o depresión).

# DERECHOS LEGALES

Una “actividad principal vital” es cualquier actividad que una persona común dentro de la población general puede realizar con poca o ninguna dificultad. Caminar, hablar, respirar, comer, dormir, pensar, comunicarse y realizar funciones corporales básicas son todas consideradas actividades principales vitales. La ADA prohíbe todo tipo de discriminación basada en:

- Una discapacidad existente
- Una historial médico de discapacidad
- Una discapacidad percibida (esto es, ser considerado como alguien que tiene una discapacidad)
- Una asociación con una persona con discapacidad (esto es, ser una persona que provee cuidados).

Si tienes o has tenido cáncer, esta ley:

1. Te protege de la discriminación en todas las fases del empleo (contratación, despido, ascensos, capacitación, remuneración, beneficios, etc.) y
2. Puede darte el derecho de acomodados razonables.

Los acomodados razonables son ajustes en el lugar de trabajo que ayudan a los empleados a trabajar o seguir trabajando. Estos pueden incluir cosas como horarios de trabajo modificados, la reasignación de un empleado a una posición físicamente menos agotadora o suministrarle al empleado una silla más cómoda. Mantén en mente que solo los individuos que actualmente tienen una discapacidad o aquellos que tienen una historia médica de discapacidad y todavía experimentan algunas dificultades tienen derecho a un acomodo razonable.

Los acomodados razonables dependerán de la naturaleza de tu discapacidad y tu trabajo. Si no estás seguro de cuáles ajustes pueden funcionar para tu situación, contacta la Red Nacional de Acomodo en el Empleo (JAN, por sus siglas en inglés), un programa del Departamento del Trabajo de Estados Unidos ([www.askjan.org](http://www.askjan.org)). JAN ofrece un Recurso de Búsqueda de Acomodos en Línea (SOAR, por sus siglas en inglés), un sistema que permite explorar varias opciones de acomodo para diferentes tipos de condiciones médicas en lugares de trabajo particulares.

Un empleador no puede negarle acomodos razonables a una persona con discapacidad a menos que el hacerlo le cause cargas económicas excesivas. Para ser consideradas cargas excesivas, el acomodo debe implicar una dificultad o un gasto monetario significativo para el empleador.

Puedes solicitar un acomodo razonable durante el proceso de contratación o en cualquier momento durante tu empleo. Sin embargo, puede convenirte mejor pedir un acomodo razonable tan pronto como se conoce un problema o una situación — y antes de que tu rendimiento laboral sufra.

Para más información sobre acomodos razonables, ve la página 34. O, para un vistazo más profundo a los acomodos razonables y la ADA, visita [www.ada.gov/publicat\\_spanish.htm](http://www.ada.gov/publicat_spanish.htm).

## LEY DE REHABILITACIÓN

Al igual que con la ADA, la Ley de Rehabilitación le prohíbe a los empleadores discriminar contra empleados por tener cáncer. Esta ley, sin embargo, aplica solo a empleados del gobierno federal y a empleadores privados y otros empleadores públicos que reciben fondos federales.

Para más información acerca de la Ley de Rehabilitación, visita [www.hhs.gov/sites/default/files/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/504factsheetspanish.pdf](http://www.hhs.gov/sites/default/files/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/504factsheetspanish.pdf).

## LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) puede brindarte el derecho de ausentarte debido a padecer de una enfermedad seria o para cuidar un familiar dependiente que padece de una condición de salud seria sin preocuparse de perder tu empleo. Esta ley:

- Garantiza que los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia por ausencia no pagada, la cual puede ser usada toda a la vez o en incrementos tan cortos de hasta unas cuantas horas a la vez, dependiendo del empleador.
- Garantiza que los empleados elegibles mantengan sus beneficios de seguro médico mientras están ausentes por licencia.

# DERECHOS LEGALES

- Garantiza que un empleado que regresa al trabajo será reinstaurado en su posición previa o en un empleo equivalente con el mismo salario, los mismos beneficios y otras condiciones de empleo.
- Protege a los empleados elegibles de tomar represalias contra ellos por tomar una licencia de FMLA.

Para calificar para la FMLA, el empleado debe haber trabajado para su empleador por lo menos 12 meses, incluyendo por lo menos 1,250 horas durante esos 12 meses recientes. La ley aplica a trabajadores de todas las agencias gubernamentales y escuelas de todo el país, así como empresas privadas con por lo menos 50 empleados que estén a 75 millas de distancia de uno al otro.

Para más información, visita la página web en inglés de la FMLA del Departamento del Trabajo Estadounidense en [www.dol.gov/general/topic/benefits-leave/fmla](http://www.dol.gov/general/topic/benefits-leave/fmla) (y [www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/legacy/files/employeeguide-span.pdf](http://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/legacy/files/employeeguide-span.pdf) para leer el guía sobre esta ley en español).

## LEYES ESTATALES

Muchos estados tienen sus propias leyes las cuales pueden proporcionar hasta más protección que las leyes federales. Para una lista de recursos legales por cada estado, visita la página de Recursos por Estado del Triage Cancer, en [www.triagecancer.org/resources/stateresources/](http://www.triagecancer.org/resources/stateresources/).

*Fragments extraídos del panfleto When Serious Illness Strikes: Everything Else You Need to Know, 2013 © Triage Cancer.*

Ve a la sección de Recursos en la página 63 para encontrar más **RECURSOS LEGALES.**

# OPCIONES DE SEGURO DE SALUD

Para muchos pacientes y sobrevivientes de cáncer, el seguro médico desempeña un papel vital en permitirles manejar su cuidado de salud. Pero saber cómo maximizar su cobertura de seguro de salud — o cómo encontrar un plan que sea el correcto para ti si no tienes ya la cobertura — puede ser abrumador. He aquí alguna información para ayudarte a navegar el laberinto del seguro médico.

## CONOCE TU PLAN DE SEGURO

Es importante que leas tu póliza de seguro médico y entiendas la cobertura que tienes. Si la información no está en tu manual de empleado, contacta tu compañía de seguro salud para obtener una copia de su póliza. No será una lectura muy emocionante, pero el revisar cada detalle ahora puede reducir la posibilidad de malentendidos después. Ya sea que tengas un plan de seguro tradicional tipo “paga por cada servicio” (“fee for service”) o un plan controlado (managed-care plan), tales como una organización de mantenimiento de salud (HMO por sus siglas en inglés) o una organización de proveedores preferidos (PPO por sus siglas en inglés), infórmate de lo que necesitas hacer para sacarle el mayor provecho a tu cobertura.

Para empezar, asegúrate de que sabes las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Necesito un referido de mi médico de cuidado primario para ver a un especialista?
- ¿Puedo escoger mis propios especialistas y/o cambiar a un doctor diferente si no estoy satisfecho con el cuidado que he recibido?
- ¿Cómo hago para conseguir una segunda opinión?
- Si voy a donde un doctor que está fuera de mi red, ¿la cita será cubierta?
- ¿Los tratamientos tienen que ser pre-autorizados? Y si es así, ¿cuándo?
- ¿Qué exactamente está cubierto (por ejemplo, citas médicas, hospitalizaciones, tratamientos de quimioterapia) y hasta qué punto?
- ¿Tengo cobertura para prescripción de medicinas? De ser así, ¿son cubiertas tanto las de marca como las medicinas genéricas? ¿Cuáles farmacias están en la red de mi seguro?
- ¿Tengo que cumplir con pagar un deducible antes de que mi compañía de seguro empiece a cubrir el pago de mis citas y tratamientos?

# OPCIONES DE SEGURO DE SALUD

Si es posible, puede ser útil que también te reúnas con un representante de recursos humanos o de beneficios de empleados para que te enteres de cualquier programa que tu empresa tenga en función que te pueda ayudar con tus cuentas médicas. Pregunta si tu compañía ofrece:

**CUENTAS DE AHORRO PARA LA SALUD** (Health Savings Accounts o HSA) por sus siglas en inglés), que te permiten pagar por gastos médicos que califiquen al contribuir dinero pre-impuestos de tu cheque salarial. Algunos empleadores establecen estas cuentas HSA en nombre de sus trabajadores (y algunos hasta ayudan a pagarlas). El fondo remanente se carga de un año al próximo.

**CUENTAS DE GASTOS FLEXIBLES** (Flexible Spending Accounts o FSA por sus siglas en inglés), que también te permiten pagar por gastos médicos que califiquen con dinero que contribuyes de tu cheque salarial pre-impuestos. Las cuentas FSA solamente pueden ser establecidas por los empleadores, y tienen límites en la cantidad de dinero que un empleado pueda contribuir. (Los empleadores pueden o no contribuir dinero a una FSA.) Es importante estimar lo más exacto posible cuánto necesitarás desembolsar en los gastos médicos a los que califiques cada año, pues el dinero no se carga de un año a otro indefinidamente; después de un tiempo de gracia corto al final del año, el dinero no usado en tu cuenta se pierde.

## REFORMA DEL CUIDADO DE SALUD

La Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio (Patient Protection and Affordable Care Act, ACA por sus siglas en inglés) fue ratificada como ley el 23 de marzo del 2010. La ACA ha brindado acceso crítico a la atención médica y cobertura de salud a un número récord de 31 millones de estadounidenses en 2021; ha sufrido transformaciones desde sus inicios y sigue evolucionando, pero su futuro aún no está claro debido a los desafíos actuales tanto a nivel federal como estatal. A continuación, hemos delineado los puntos claves para conocer sobre la ACA establecidos en septiembre del 2021. También pueden encontrar enlaces a recursos para estar al día de cualquier cambios legislativos.

**RESPONSABILIDAD PERSONAL.** A partir del 1 de enero de 2019, la cobertura de seguro médico ya no es obligatoria a nivel federal. Sin embargo, algunos estados aún requieren que tenga cobertura. Asegúrese de consultar con su estado o con su preparador de impuestos para averiguar si hay alguna multa por no tener seguro médico.

**AYUDA PARA AQUELLOS CON CONDICIONES PRE-EXISTENTES.** Desde el 1ero de enero del 2014, las compañías de seguros no podrán negarse a venderle cobertura o renovar pólizas a personas con condiciones pre-existentes. Es más, a las mujeres, así como a cualquiera con una condición pre-existente, ya no se les puede cobrar primas más altas por su seguro médico.

**CUIDADO PREVENTIVO.** Todos los nuevos planes de salud que se vendieron en o después del 23 de septiembre del 2010, o aquellos que renovaron después de esa fecha, deben cubrir ciertos servicios de cuidado de salud preventivo — tales como mamografías, vacunas contra la gripe, colonoscopías y exámenes de reviso de colesterol — gratuitamente, sin hacer un co-pago, pago de deducible u otro costo compartido. Qué otros servicios están cubiertos depende del tipo de plan de cuidado médico que tengas así como factores tales como tu edad. Para la lista completa de servicios cubiertos, visita [www.cuidadodesalud.gov/es/preventive-care-benefits/](http://www.cuidadodesalud.gov/es/preventive-care-benefits/).

**APEALANDO DECISIONES.** Todas las compañías de seguro médico deben tener establecido ahora un proceso interno de apelaciones y todos los estados de este país deben tener ahora un proceso externo para que los consumidores puedan apelar las decisiones de las compañías de seguro médico. Por ejemplo, si tu compañía de seguros niega una reclamación basado en que el procedimiento realizado era experimental, ahora tú tienes el derecho, en cualquier estado, de apelar esa decisión y demostrar por qué no era experimental. Aquellos matriculados en un plan de salud deben ser provistos de un aviso sobre los procesos disponibles de apelaciones internas y externas y se les debe informar acerca de la disponibilidad de asistencia para ayudarlos a completar el proceso. Más información sobre este derecho puede ser encontrada en [www.cuidadodesalud.gov/es/health-care-law-protections/](http://www.cuidadodesalud.gov/es/health-care-law-protections/).

# OPCIONES DE SEGURO DE SALUD

**COMPRANDO UN PLAN DEL MERCADO DE SEGUROS.** Desde el 1ero de octubre del 2013, los individuos pueden comprar seguro médico dentro de un mercado estatal (también conocido como “exchange”). Esta es buena noticia si estás actualmente desempleado o si estás empleado pero tu empleador ofrece un seguro médico que es inadecuado o no es económico — o ninguno en absoluto.

Los mercados estatales de seguro médico están abiertos a individuos y negocios pequeños (i.e., esos que tienen menos de 50 empleados); ellos ofrecen una opción de planes de salud competitivos que deben cumplir ciertos criterios con respecto a los costos y beneficios, además de ser asequibles. Las compañías de seguros deben aplicar para vender sus planes a través de cada mercado y proveer cobertura para beneficios esenciales de salud.

La ACA también limita cuánto los planes de mercado pueden requerir que los consumidores paguen de su bolsillo para gastos médicos además del pago de primas. Estos límites ayudarán a mantener bajos los gastos de bolsillo y contener la marea de quiebras bancarias causadas por las cuentas médicas.

Los mercados de seguros varían por cada estado. Los estados que manejan su propio mercado tienen sitios web que puedes visitar directamente para conocer más sobre las opciones disponibles. O puedes visitar [www.cuidadodesalud.gov/es/](http://www.cuidadodesalud.gov/es/) para encontrar información acerca de opciones de seguro médico en cualquier estado.

**AYUDA FINANCIERA.** Cuando solicitas un plan en el mercado de seguro médico, te preguntarán si eres empleado y si tu empleador actualmente te ofrece cobertura médica. También te pedirán incluir alguna información financiera. Basado en toda esta información, el mercado puede determinar si eres elegible para ayuda financiera.

Si no tienes la capacidad económica para pagar la cobertura ofrecida por tu empleador, quizás puedas tener la capacidad de tomar los fondos que tu empleador habría contribuido hacia el plan de la compañía y usarlos para obtener un plan dentro del “exchange.”



Las personas que compran planes médicos en el mercado de seguros también pueden calificar para obtener ayuda financiera que los ayude a pagar su seguro médico. Esta ayuda está basada en el nivel de ingresos y tamaño de la familia. Las subvenciones reducirán el costo de los gastos de cuidados de salud que un individuo o una familia deben pagar cuando reciben la asistencia médica; por ejemplo, al bajar el costo del co-pago por visitar al doctor.

**RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN LÍMITES DE COBERTURA.** Para los planes de salud que comenzaron en o después del 23 de septiembre del 2010, las compañías de seguros no pueden imponer límite en dólares de por vida a beneficios que son juzgados como esenciales, tales como estadías en hospital. Un límite vitalicio es definido como un límite o tope en los beneficios totales que tu compañía de seguros te pagaría, ya sea por todos los beneficios (por ejemplo, un límite vitalicio de \$1 millón de dólares) o por ciertos beneficios (por ejemplo, un límite de \$200,000 dólares en trasplantes de órganos).

Para más información acerca de tener acceso a la cobertura de seguros de salud o para actualizaciones acerca de La Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA), visita [www.cuidadodesalud.gov/es/](http://www.cuidadodesalud.gov/es/).

Conforme a la ley ACA, establecer límites de dólares anuales a beneficios médico-hospitalarios esenciales (como estadías en hospital) es prohibido totalmente desde el 2014.

## OTRAS LEYES

Existen algunas otras leyes que ayudan a conceder el acceso a los seguros médicos durante un cambio en el empleo.

**LA LEY DE PORTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE SEGURO DE SALUD DEL 1996 (HIPAA)** protege la privacidad de tu información de salud y te puede permitir que mantengas tu seguro médico cuando cambies empleos. Esta ley:

# OPCIONES DE SEGURO DE SALUD

- Garantiza acceso al seguro médico en ciertas circunstancias, así como la habilidad de llevarlo contigo a otro trabajo.
- Prohíbe la discriminación basada en tu situación de salud en ciertas circunstancias.
- Protege la privacidad médica, incluyendo un diagnóstico y el tratamiento de cáncer, al ponerle límites a ciertas personas o grupos de divulgar información.
- Establece límites en quién puede tener acceso a la información médica de una persona en todas las formas.
- Impide que nadie o ningún grupo pueda recibir la información médica de una persona sin su consentimiento y asegura que solamente se compartan los detalles relevantes.

Para aprovechar las protecciones de la ley HIPAA, no puedes tener interrupción en tu cobertura que dure más de 63 días. La ley HIPAA limita la capacidad de un empleador nuevo de negarle a alguien cobertura de seguro médico debido a condiciones médicas pre-existentes, pero sí hay circunstancias en las cuales la cobertura para tales condiciones puede ser excluida por hasta 12 meses. Para conocer más acerca de éste y otros aspectos de la HIPAA, lee la página informativa del Departamento del Trabajo “Su Plan de Salud y la Ley HIPAA - Utilizando la Ley a su Favor” en [www.dol.gov/agencies/ebsa/about-ebsa/our-activities/resource-center/publications/yourhealthplanandyouspanish](http://www.dol.gov/agencies/ebsa/about-ebsa/our-activities/resource-center/publications/yourhealthplanandyouspanish). O visita la página de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Salud y Servicios Humanos sobre la privacidad de tu información médica, en [www.hhs.gov/hipaa/for-individuals/spanish/index.html](http://www.hhs.gov/hipaa/for-individuals/spanish/index.html).

**LEY ÓMNIBUS CONSOLIDADA DE RECONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA** (COBRA, por sus siglas en inglés) puede ofrecer protección de seguro médico para ti y los miembros de tu familia después de que abandonas una compañía. Esta ley:

- Le brinda a empleados elegibles y a sus familias el derecho de permanecer matriculados en la misma póliza de seguro médico aun después de dejar la empresa.
- Le permite a los pacientes que continúen viendo sus mismos médicos para recibir tratamiento continuo, pues se mantienen matriculados en el mismo plan de salud.

Los empleados en compañías con 20 o más trabajadores son elegibles para recibir beneficios COBRA si se inscriben antes de 60 días de perder su cobertura de seguro de salud. Un empleado elegible puede seleccionar beneficiarse de Cobra cuando él o ella pasa por

un evento que lo califique, como el dejar su trabajo. El tiempo que uno puede mantener la cobertura de COBRA depende del evento que lo califique (por ejemplo, 18 meses de cobertura de COBRA después de la pérdida de un empleo). Los antiguos empleados que quieran aprovechar los beneficios de COBRA deben pagar la prima mensual del seguro ellos mismos. Para conocer más acerca de COBRA, visita la página en inglés del Departamento de Trabajo con las preguntas más frecuentes sobre COBRA, “FAQs About COBRA Continuation Health Coverage,” en [www.dol.gov/sites/dolgov/files/ebsa/about-ebsa/our-activities/resource-center/faqs/cobra-continuation-health-coverage-consumer.pdf](http://www.dol.gov/sites/dolgov/files/ebsa/about-ebsa/our-activities/resource-center/faqs/cobra-continuation-health-coverage-consumer.pdf).

## DISCAPACIDAD

Si eres incapaz de trabajar o si te tomas una ausencia médica no pagada debido a tu diagnóstico de cáncer, podrías necesitar encontrar fuentes de ingresos alternativos. Una opción puede ser el seguro por discapacidad, el cual le provee a los empleados de algunos ingresos (típicamente el 50% al 70% de su sueldo) mientras ellos están incapaces de trabajar debido a una condición médica. También puedes tener acceso a planes de seguro por discapacidad individuales, patrocinados por tu empleador y/o federales. Un plan individual es el que compras directamente de una compañía de seguros. Un plan patrocinado por tu empleador es el que éste provee como parte de tu paquete de beneficios de empleado. Ambos planes, tanto el individual como el patrocinado por tu empleador, pueden ser a corto plazo (típicamente de 6 meses a un año) o a largo plazo (típicamente más extenso que un año).

**DISCAPACIDAD DE CORTO PLAZO** (Short-Term Disability Programs, STD por sus siglas en inglés) te cubren si por razones médicas necesitas ausentarte brevemente del trabajo, usualmente hasta 6 meses. Estos programas son típicamente administrados por tu empleador o estado o territorio donde resides. (California, Hawaii, Nueva Jersey, Nueva York, Rhode Island y Puerto Rico actualmente tienen programas de discapacidad a corto plazo.) También pueden ser comprados individualmente. Los programas varían y tus beneficios dependerán de tu plan específico. Generalmente, los programas STD cubrirán hasta 26 semanas fuera del trabajo y pagan entre 55% y 100% de tu salario. Algunos planes empiezan inmediatamente, mientras que otros tienen un periodo de espera antes de que los beneficios empiecen. Algunos pagan un porcentaje más alto durante las primeras semanas o meses antes de descender a un porcentaje más bajo, basado en el tiempo que duraste en el empleo.

# OPCIONES DE SEGURO DE SALUD

Tu empleador puede mantener abierta tu posición para ti durante este tiempo, pues esperas regresar a trabajar. Sin embargo, no se requiere legalmente que tu empleador mantenga tu posición en el trabajo a menos que estés tomando una licencia tipo FMLA. Generalmente, la gente utiliza una póliza de STD mientras está en una licencia FMLA para ayudarse a complementar su salario perdido. (Ve a la página 11 para más sobre la FMLA.)

Ya que los procedimientos y las pólizas difieren de plan a plan, necesitarás familiarizarte con los detalles particulares del tuyo, incluyendo el tipo de papeleo que se te requerirá completar, las palabras clave para incluir en los formularios para asegurarte que consigues los beneficios, y conocer las fechas relevantes límites para someterlos. Busca detalles de los programas en el sitio web del Departamento del Trabajo de tu estado (visita [www.dol.gov/dol/location.htm](http://www.dol.gov/dol/location.htm) para encontrar el tuyo). Para saber si su empleador ofrece un plan, contacta a la oficina de recursos humanos o el departamento de beneficios del empleado o la persona que maneja la nómina, tiempo libre, etc.

**DISCAPACIDAD DE LARGO PLAZO** (Long-Term Disability Plans) son administrados o por el gobierno federal u ofrecidos por los empleadores como parte de su paquete de beneficios o vendidos por compañías de seguro a personas individuales. Así como con los planes STD, los detalles difieren en base a la póliza. Para el gobierno — quien administra dos tipos de beneficios por discapacidad del Seguro Social — una discapacidad de largo plazo es una enfermedad o una lesión que se espera que dure 12 meses o más, o se predice que sea terminal. Para descubrir cómo solicitar un programa de discapacidad de largo plazo, visita [www.ssa.gov/espanol/10929.html](http://www.ssa.gov/espanol/10929.html). Para preguntas sobre la póliza específica patrocinada por tu empleador, contacta con la oficina de recursos humanos o el departamento de beneficios del empleado o la persona que maneja la nómina, tiempo libre, etc.

**SOLICITANDO BENEFICIOS FEDERALES POR DISCAPACIDAD.** La Administración del Seguro Social recomienda que solicites los beneficios tan pronto te quedes discapacitado, porque el proceso puede tardar varios meses. Para calificar para recibir Seguro por Incapacidad del Seguro Social (SSDI, por sus siglas en inglés), necesitarás haber trabajado y contribuido al Seguro Social por medio de tus cheques de salario durante una cierta cantidad de años, lo cual está basado en tu edad. Calificar para recibir la Seguridad de

Ingreso Suplementario (Supplemental Security Income, SSI por sus siglas en inglés) está basado en la necesidad financiera en vez de en tu historial de trabajo previo. La elegibilidad es determinada en base a una prueba de ingresos y recursos, y ya sea si encajas en una de 3 categorías: 65 años de edad o más, ciego o discapacitado.

Para recibir beneficios de discapacidad de largo plazo, funcionarios del gobierno te harán las siguientes 5 importantes preguntas:

1. ¿Estás trabajando? Si lo estás y ganas más de cierta cantidad de dinero al mes, generalmente no podrás ser considerado discapacitado.
2. ¿Tu condición es “severa”?
3. ¿Tu condición se encuentra en la Lista de Impedimentos que mantiene el gobierno?
4. ¿Puedes hacer el mismo trabajo que hacías antes? Si es así, es probable que tu solicitud será rechazada.
5. ¿Puedes hacer otra clase de trabajo? Si puedes hacerlo, es probable que tu solicitud será rechazada.

*Porciones de la información de arriba son presentadas cortesía de ©Triage Cancer.*

Ve a la página 63 en la sección de  
Recursos para una lista de otros  
**RECURSOS  
FINANCIEROS.**

# TOMANDO EL CONTROL

Una vez hayas recopilado la información que necesitas de tu equipo de profesionales de la salud y de tu lugar de trabajo, y hayas investigado tus derechos legales y opciones de seguro médico, estarás listo para tomar control y decidir lo que es mejor para ti: continuar trabajando durante el tratamiento o tomar tiempo libre. Entonces puedes crear un plan de acción apropiado basado en esa decisión.

La formulación de tu plan implicará aun otra serie de decisiones, en cuanto a cosas tales como la revelación de tu condición y posibles modificaciones en tu trabajo. Pero el pasar por este proceso puede proporcionarte algo de estructura que resulta útil en una situación que a menudo se siente estar más allá de tu control.

Para consejos sobre cómo tomar el control de tu vida laboral mientras luchas contra el cáncer, ¡consulta uno de nuestros coaches vocacionales! Visita [www.cancerandcareers.org/career-coach](http://www.cancerandcareers.org/career-coach).

# ANUNCIANDO TU DIAGNÓSTICO

Uno de los más grandes desafíos que encaran los empleados con cáncer es compartir su diagnóstico con su empleador y compañeros de trabajo, y luego determinar qué y a quién decirle. La siguiente sección puede ayudarte a simplificar el proceso.

## ¿DEBERÍAS DIVULGARLO?

Decidir si vas a hablar de eso — y de ser así, a quien — es una decisión intensamente personal. Podrías considerar esencial el revelar tu diagnóstico, porque es una parte de quién eres o porque diriges tu propio negocio. Por otra parte, puede que creas firmemente que la privacidad de suma importancia y que, aparte de familiares y amigos cercanos, nadie tiene derecho a tener información acerca de tu salud. Algunas cosas que debes considerar mientras piensas en tus opciones son: ¿Qué efectos secundarios por el tratamiento es probable que puedas sentir? ¿Cómo funcionará la ley a tu favor? Y ¿cómo es el ambiente en tu trabajo.

**CONSIDERA LOS EFECTOS SECUNDARIOS.** En algunos casos, el cáncer y el método de tratamiento puede causar efectos secundarios tales como fatiga, problemas de memoria e incomodidad, todos los cuales pueden afectar tu nivel de productividad y hacer muy difícil que puedas responder por tus responsabilidades esenciales en el trabajo. Cambios en la productividad y/o tu apariencia, así como cualquier ausencia extendida, puede darle a tu jefe y/o a tus compañeros razones para preocuparse. Estos factores puede que te hagan también pensar si algunas modificaciones o ajustes pueden ser hechos a tus responsabilidades laborales o tu ambiente en el trabajo que te ayudarán a sentir más cómodo y ser más productivo y efectivo.

**CONSIDERA LA LEY.** Para poder pedir acomodos razonables o ausencia por razones médicas, tienes que revelar una condición médica, aunque no necesariamente el diagnóstico exacto. (Ve a la página 34 para más información sobre acomodos en el trabajo.) Por otro lado, si no estas buscando protecciones provistas bajo las leyes estatales o federales, tal como la de acomodo razonable, tiempo libre o protección en contra de la discriminación, generalmente no estás obligado a revelar ninguna información acerca de tu salud a tu empleador.

# ANUNCIANDO TU DIAGNÓSTICO

**CONSIDERA LA CULTURA.** El ambiente en tu trabajo puede ser un importante factor a la hora de decidir si revelar tu diagnóstico a tu empleador y compañeros. Para tener un sentido más claro de la cultura laboral de tu lugar de trabajo y cómo encajas, hazte las siguientes preguntas:

- ¿Es la compañía grande y/o formal? ¿Es la clase de lugar donde todos son reservados? ¿O es pequeña, unida y amistosa?
- ¿Cuáles son las diferentes clases de relaciones que yo tengo con mis colegas?
- ¿Hay alguien con quien yo pueda confiar con asuntos personales y profesionales?
- ¿Algún otro empleado ha tenido cáncer? Si es así, ¿cómo fue manejado su caso?
- En general, ¿cómo reacciona la gente cuando oyen que un colega está enfermo o pasando por algún evento difícil? ¿Se resienten por tener que “hacer el trabajo extra” o se unen para apoyar al miembro de su equipo?

Contestar estas preguntas te podrá ayudar a predecir cómo tu noticia pueda ser recibida. También te puede ayudar a decidir a quién contarle — y cómo. Aunque suene como un cliché, ésta es una situación en la que tendrás que confiar en tus instintos porque tú conoces tu lugar de trabajo mejor que nadie.

## ¿A QUIÉN DEBERÍAS CONTARLE?

Si decides revelar información acerca de tu diagnóstico, lo que debes determinar después de tomar esta decisión es quién en realidad necesita saber. Luego, empieza hablando con aquellas personas con las que te sientes más cómodo o las que serán más esenciales en crear una solución factible.

**TU SUPERVISOR.** Contarle a tu jefe puede ser duro, pero hacerlo puede resultar ser muy beneficioso a la larga, porque generalmente la Ley para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), te protege solo si has hecho consciente a tu empleador sobre tu condición médica. En otras palabras, lo que tu jefe no sabe podría terminar lastimándote.

Quizás te llevarás una agradable sorpresa con la reacción que conseguirás. Los jefes pueden resultar ser mucho más que solo un supervisor: ellos pueden ser una fuente de fuerza, esperanza y estímulo.



Tu gerente quizás tenga que compartir tu diagnóstico con su supervisor o recursos humanos a fin de asegurarse de que tienes acceso a todos los beneficios legales, políticas de compañía, etc. Sin embargo, si en vez deseas que tu información no sea compartida más allá de estas personas, asegúrate de comunicarle esto a tu gerente.

**GERENCIA/ RECURSOS HUMANOS.** Tu jefe puede no ser el único miembro de la gerencia que tiene que saber, sobre todo si tú eres parte del equipo gerencial. Ya que tu supervisor tendría que compartir información con la gerencia o cualquiera que se verá afectado, si tienes buenas relaciones con esos gerentes, podrías descubrir que te convendría más notificárselos tú mismo.

Quizás también quieras hablar directamente a tu departamento de recursos humanos, si su compañía tiene uno. Este departamento tendrá información considerable sobre las políticas de tu compañía. Ellos también tendrán experiencia tratando con otros empleados que son sobrevivientes de cáncer o quienes han tenido condiciones de salud serias, y por lo tanto pueden ser capaces de ofrecer consejos valioso acerca de cómo contarle a la gente y qué esperar.

Para buscar ayuda en cómo abordar a tu supervisor, dale un vistazo a nuestro libro *Manager's Kit*, en [www.cancerandcareers.org/publication\\_orders/new](http://www.cancerandcareers.org/publication_orders/new).

**TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.** ¿Deberías decirles? Y de ser así, ¿a quién? Es imposible proporcionar pautas a seguir que se apliquen a cada persona. La respuesta realmente depende de la cultura laboral de tu compañía y de las relaciones que tengas con tus colegas. (Mira “Considera la Cultura,” bajo a sección “¿Deberías divulgarlo?” en la página 23.)

**QUÉ DEBES HACER CUANDO TÚ ERES EL EMPLEADOR.** Si eres una de las miles de personas que poseen su propio negocio, obviamente no tienes que decirle al jefe. Sin embargo, existe la igualmente difícil decisión sobre si contárselo o no a tus empleados, lo cual puede ser complicado por el hecho de que esto no es simplemente una cuestión personal — mejor dicho, es algo que afecta la moral y el bienestar de su compañía.

# ANUNCIANDO TU DIAGNÓSTICO

Aunque te hubiese gustado quedarte callado y evitar preocupar a sus empleados, dale un vistazo a la cultura corporativa por la que tanto has luchado para crear y considera cómo tu tratamiento encajará en ese ambiente. En particular, piensa en cómo tus ausencias o cualquier cambio en tu apariencia personal puedan afectar a tus empleados.

Si estás fuera de la oficina con regularidad, gestionando negocios, entreteniendo a clientes o supervisando el progreso de tu compañía remotamente desde la comodidad de tu hogar, es posible que tus empleados no piensen nada de tus ausencias. Cuando estés en la quimioterapia, ellos pueden asumir que estás en tu oficina, procesando facturas y números. Si esto no afecta sus deberes cotidianos y actividades, no debe haber ninguna razón para decirles.

Sin embargo, si tienes una fuerte presencia física en tu compañía, eso podría hacer más difícil el no decir nada. Los empleados que comienzan a notar tus ausencias excepcionalmente frecuentes pueden preocuparse. Aun peor, ellos pueden hablar de ello y, antes de que te enteres, se pasearán por la oficina rumores mucho peores que la verdad. Si piensas que ese podría ser el caso, es mejor compartir tu diagnóstico con un directivo al que le tengas confianza y dejar que esa persona se encargue de explicar tus ausencias.

Muchos dueños de negocios, sin embargo, se enorgullecen de crear un ambiente de trabajo basado en la transparencia. Si ésta es la clase de cultura laboral que has criado en tu empresa, entonces probablemente tienes una relación bastante estrecha con tus empleados para reunirlos y compartir la noticia. Ellos apreciarán tu franqueza como señal de la confianza hacia ellos y estarán agradecidos por ponerlos sobre aviso en lo que les espera y cómo los podría afectar a ellos y la compañía. Si decides hablar de tu condición, asegúrate de comunicar explícitamente cuáles son tus preferencias en términos de cuán extensamente (o no) quieres que la noticia se esparza; por ejemplo, solo al personal adicional o a grupos externos, como clientes, miembros de la junta y vendedores.

## ¿CUÁNDO DEBES HABLAR?

En la mayor parte de casos, el mejor momento de hablar es después de que tú y tu equipo de profesionales de salud hayan determinado un curso de tratamiento. En ese momento, tendrás una idea más clara de cómo el cáncer puede afectar tu desempeño en el trabajo

y/o tu apariencia. Entonces podrás decidir si le dirás a la gente sobre tu tratamiento por adelantado o según sea necesario. Solo recuerda que mientras más aviso le des a la gente, más tiempo ellos tendrán para trabajar contigo en soluciones y darte su apoyo.

## CÓMO HABLAR DE ELLO

**PREPÁRATE PARA LAS PERCEPCIONES EQUIVOCADAS.** A pesar de todos los progresos e innovaciones en el tratamiento de cáncer, todavía hay muchas percepciones equivocadas sobre lo que un diagnóstico de cáncer significa. Es importante estar consciente de estos mitos antes de que comiences a compartir información, para que sepas cómo reaccionar. Las percepciones equivocadas más comunes son:

- El cáncer es una sentencia de muerte.
- Cáncer significa que tendrás que dejar de trabajar.
- El cáncer automáticamente te hace menos productivo, menos competente y/o menos confiable.

**PREPÁRATE.** Primero, entiende que es completamente natural estar nervioso. Ésta no es una información fácil para compartir con nadie. No importa cuán cercana sea tu relación con tu supervisor o compañeros de trabajo, simplemente no hay forma de saber cómo ellos reaccionarán. Sin embargo, es muy probable que ellos te miren en búsqueda de señales; así que si estás abierto a ello, ellos estarán menos propensos a evadir el tema.

También deberías prepararte para una amplia variedad de respuestas. Recuerda que, muy probablemente, tus propias reacciones a tu diagnóstico fueron variadas, y si tú no supiste cómo reaccionar, es muy probable que la gente alrededor tuyo no sepa tampoco. Muchos necesitarán un poco tiempo para acostumbrarse a la idea. Anticipar posibles respuestas puede ayudarte a hacer más fácil enfrentar esos momentos.

Trata de hacer una lista de posibles reacciones — tanto aquellas que quisieras evitar como aquellas que muy probablemente recibirás. Algunos ejemplos incluyen el miedo, la incomodidad, la confusión, la pena, la ira, la evasión, el apoyo, el amor, el entendimiento y la compasión.

# ANUNCIANDO TU DIAGNÓSTICO

Quizás te sorprendan las reacciones que recibas, buenas y malas. Situaciones como éstas pueden sacar a relucir lo peor en la gente, pero también pueden mostrar lo mejor en ellos, algo que tú nunca habrías contado para ayudarte. De hecho, podías descubrir que contarle a la gente es un alivio asombroso y produce una fuente tremenda de apoyo.

## QUÉ DECIR

Además de descifrar a quién decirle y cómo decirle, piensa seriamente qué y cuánto tus compañeros de trabajo necesitan saber.

**LOS HECHOS.** Si quieres mantener al mínimo la cantidad de información que compartes, considera revelar solo lo siguiente:

- Tu diagnóstico
- Una explicación, en lenguaje sencillo, sobre qué significa tu diagnóstico
- Pronóstico de tu condición
- El curso esperado de tu tratamiento
- Tiempo esperado de licencia por ausencia o cantidad de días por enfermedad, si algunos

## SUGERENCIAS SOBRE LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

- Revela solo tanto como tú quieras, en una manera franca. La gente tomará las señales basadas en cómo te presentes.
- Prepara con antelación qué información quieres compartir.
- Si le cuentas a solo uno o dos colegas, crea un ambiente cómodo y privado para decirles.
- Bríndales la posibilidad de hacer algunas preguntas, si te sientes cómodo haciéndolo. Como bien sabes, algunas personas no tienen ninguna experiencia con el cáncer y no saben lo que tú confrontas.
- Explícales a tus confidentes qué esperar en términos de futuras ausencias, y déjales saber que pueden haber momentos cuando tu humor y productividad serán afectados. No tengas miedo de preguntar si puedes depender en ellos para ayuda. Es mejor prepararlos para manejar algunos de tus deberes de ante mano que tirárselos en el último momento.

- Considera dejarles saber si esperas que tu apariencia cambie: por ejemplo, pérdida de cabello o cambios en tu piel o peso. Explícales que esto es parte del proceso de tu mejoramiento.
- Al hablar con tu supervisor, hazlo con precaución cuando menciones tus derechos legales; algunos supervisores podrían sentirse amenazados por el tema.
- Querrás asegurarle a tus compañeros de trabajo que no desaparecerás. Déjales saber que todavía eres una parte integral del equipo y que quieres que te mantengan al tanto de todo.

Lo más importante, recuerda que ésta será una experiencia fluida y lo que conoces sobre tu situación puede cambiar mientras pasas por el tratamiento. Al compartir tu diagnóstico, estás abriendo una conversación continua con tu gerente y/o compañeros de trabajo; esto te permitirá hablar de cosas mientras evolucionan y ajustar tu plan de acción en acorde a ella.

También, vale la pena notar que puedes encontrarte en la posición de tener que educar a tu supervisor, porque la mayoría de las personas no han vivido por este tipo de situación antes, con un reporte directo, o no han sido adiestradas en cómo manejarlo.

Dile a tus gerentes y compañeros de trabajo que visiten [www.cancerandcareers.org](http://www.cancerandcareers.org) para información útil sobre cómo ayudar a un empleado que ha sido diagnosticado con el cáncer.

## EL PIVOTE

Además de considerar lo que querrías o no decir a tus compañeros de trabajo después de ser diagnosticado o haber regresado post tratamiento a la oficina, es importante pensar en lo que ellos podrían decirte.

Aunque la gente sea bienintencionada, sus comentarios no siempre son tan útiles como ellos quisieran. Por ejemplo, un comentario como “Bueno, mi tío tenía cáncer también”, podría ser un intento de parte de un compañero de trabajo de identificarse con lo que estás pasando. Pero quizás no quieras hablar de tu salud con esa persona y por lo tanto encuentras su comentario desconcertante.

# ANUNCIANDO TU DIAGNÓSTICO

El mejor modo de manejar una situación como esta es estar preparado — y usar una técnica llamada El Pivote (The Swivel). El Pivote es una forma de reconocer el comentario de una persona, entonces pivotearlo o girarlo hacia otro lado, así guiando la conversación hacia algo relacionado al trabajo. Por ejemplo, en respuesta a, “Mi tío tenía cáncer también,” podrías decir, “Eso debió haber sido muy difícil” y entonces rápidamente seguir con, “Mientras estás aquí, ¿tienes tiempo para hablar de la reunión de personal que tendremos pronto?”

Ser capaz de cambiar la conversación a un lugar donde te sientes cómodo será empoderador y te ayudará a restablecer la opinión que tus colegas tienen de ti. Mientras más te concentres en el trabajo, más los demás seguirán tu ejemplo, pero necesitas pensar en respuestas posibles por adelantado, de modo que puedas tener acceso fácilmente a ellas cuando sea necesario.

## DIVULGARLO EN LA INTERNET

Para algunos sobrevivientes de cáncer, reincorporarse al mundo y a la fuerza laboral después de terminar con tratamientos de quimioterapia o reponerse de cirugía es un acontecimiento importante que ellos quieren compartir públicamente vía los medios sociales, como Facebook o Twitter. Otras personas se les hace útil compartir noticias en general. Pero antes de que saques “al aire” tus noticias ante la comunidad conectada, tómate tiempo para considerar tu imagen en línea. Lo que dices y haces en la Internet o a través de los medios sociales podría impactar negativamente tu vida de trabajo.

Lo siguiente son maneras de manejar tu imagen en la Internet, y así estar seguro de que compartes solo con aquellos que quieres compartir.

**BÚSCATE EN GOOGLE.** ¿Quién no ha buscado a otros en Google? Esta vez búscate a ti en Google, con el ojo crítico de un jefe o un jefe potencial. Conocer cuál información está disponible sobre ti en la Internet te permite ser proactivo y preparado para cualquier pregunta posible o reacciones.

Recuerda que una vez que compartes noticias “allá afuera”, esa información es a menudo eterna. Al cotejarla con frecuencia, por lo menos estarás consciente de lo que tu jefe o tu futuro jefe puede averiguar.

**PREGÚNTATE A TI MISMO.** Antes de publicar información, opiniones o fotos —especialmente en un sitio web social — considera lo siguiente:

- ¿Es esto algo que querrías que un jefe — actual o futuro — o compañeros de trabajo supieran?
- ¿Cómo te sentirías si esto aparece en la primera página de un periódico (o la página principal de tu sitio web de noticias favorito)?
- ¿Querrías que tu abuelita o madre viera esto?

Si has sido muy franco sobre tu diagnóstico y no te preocupa quién sepa, en tu trabajo o más allá, estas preguntas no serán tan cruciales. Pero si esperas mantener un perfil imperceptible sobre tu cáncer, tienes que pensar seriamente en lo que publicas. También es importante considerar que aunque no te preocupe quién sabe hoy, quizás pienses diferente en el futuro.

Si te haces voluntario en o estás afiliado a una organización de cáncer, también deberías pensar en si quieres hablar en la internet de esto. Si decides hacerlo, entonces decide si prefieres identificarte solo como un voluntario o a la vez como un voluntario y un sobreviviente. Esto puede ser una disyuntiva entre inspirar y alentar a otros versus preservar tu privacidad. Solo tú puedes determinar si esa decisión lo merece.

**PIENSA ANTES DE ESCRIBIR TU BLOG.** Muchos pacientes y sobrevivientes escriben blogs sobre tratamiento, recuperación y otros temas relacionados con el cáncer. Si eres un bloguero, depende de ti si quieres publicar anónimamente, usar un seudónimo o usar tu nombre actual. Al “salir al público” se hace más fácil crear una audiencia, ya que los lectores se identificarán contigo más fácilmente. Pero si esto es incómodo para ti o si no planeas revelar tu diagnóstico en tus círculos profesionales, entonces es mejor que permanezcas anónimo o que escojas un seudónimo. Si decides permanecer anónimo, asegúrate de ensamblarlo de tal forma que minimizas las posibilidades de ser “desenmascarado”; consulta un profesional de informática (IT) si hace falta.

**BUSCA APOYO SIN LLAMAR LA ATENCIÓN.** Si sientes la necesidad de compartir información sobre tu tratamiento o recuperación, pero quieres mantener un perfil imperceptible, considera sitios web privados y gratuitos diseñados para estos propósitos.

# ANUNCIANDO TU DIAGNÓSTICO

Uno es [www.caringbridge.org](http://www.caringbridge.org). Este es previsto para alguien que encara un desafío significativo de salud. Puedes publicar mensajes que serán vistos solo por aquellos con acceso a tu página. También puedes usarlo para fácilmente actualizar sobre tu condición a familia y amigos, lo que puede salvarte tiempo en enviar múltiples correos electrónicos y llamadas.

Otro es [www.mylifeline.org](http://www.mylifeline.org), el cual ofrece una manera de crear sitios web personales para pacientes cáncer, sobrevivientes y quienes cuidan al paciente.

Aunque estos sitios web están diseñados para proveer un espacio seguro en las redes en el que puedas compartir información y relacionarte con otros, es importante notar que ningún sitio es 100% privado. Así que asegúrate de leer la póliza de privacidad de cualquier sitio al que escribas o en el que compartas información — y cambia tus ajustes de privacidad conforme quieras.

**SUPERVÍSATE.** Presta atención a los ajustes de privacidad en sitios web de medios sociales tales como Facebook, el cual te permite controlar quién ve qué información.

Para mantener tu página de medios social social, puedes rehusar peticiones de colegas de trabajo. Una respuesta simple como, “Gracias por la invitación; guardo todos mis contactos profesionales en LinkedIn,” es suficiente.

En Twitter, puedes inscribirte para una cuenta para “tweeteos” públicos o protegidos. Si eliges la opción protegida, solo seguidores aprobados por ti pueden ver publicaciones (y ellos no podrán “retweetearlos”).

Recuerda, las políticas y los ajustes de privacidad cambian con regularidad, así que es importante revisar tus ajustes de privacidad con frecuencia.



# TRABAJAR DURANTE EL TRATAMIENTO

Si has decidido seguir trabajando mientras te sometes al tratamiento, esta sección te ayudará a prepararte, a tus compañeros de trabajo y tu espacio de trabajo para la nueva rutina.

## MODIFICACIÓN DE TU HORARIO

Si puedes ajustar tu horario para ayudarte a balancear tu trabajo y tu tratamiento o aliviar el reingreso al trabajo, considera una de las opciones siguientes:

**TELETRABAJO.** El teletrabajo, parcialmente o de jornada completa, puede ayudar a eliminar un extenuante viaje al lugar de trabajo o permitirte acostarte cuando sea necesario. La clave para un teletrabajo exitoso es estructurar un arreglo o acuerdo con tu empleador que establezca lo siguiente:

- Qué horas trabajarás
- Cómo estarás accesible (vía teléfono o correo electrónico)
- Cómo les indicarás cuándo estarás lejos de tu escritorio (vía correo electrónico, correo de voz y/o mensajería instantánea)
- Tus necesidades de equipo (un teléfono, una computadora, una impresora, tener acceso a servidores, etc.)

**HORARIO FLEXIBLE.** Pregúntale a tu gerente si es posible que tú sigas trabajando de jornada completa, pero creando un horario flexible variando el comienzo y el final de tu día de trabajo. Alternativamente, un horario flexible podría implicar tomar tiempo libre durante el día laborable para ir a citas, entonces luego recompensar ese tiempo trabajando más tarde ese día o más tarde en la semana.

**AUSENCIA INTERMITENTE DE FMLA.** La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) puede ser usada en segmentos, lo cual permite que tomes pequeños incrementos de tiempo libre del trabajo para citas o durante los días cuando no te sientes bien. (Ve la página 11 para más información sobre la FMLA.)

# TRABAJAR DURANTE EL TRATAMIENTO

## MODIFICANDO TU ESPACIO DE TRABAJO

Tu ambiente de trabajo debe ser tan cómodo como sea posible. Piensa en formas en las que puedas ajustar tu espacio de trabajo que te ayuden a ser más productivo, entonces modifícalas como sea necesario. Esto puede incluir cosas simples como establecer tu área de trabajo de modo que no tengas que gastar energía innecesaria. Por ejemplo, si tienes un escritorio, pon tu teléfono, archivos, impresora, etc., al alcance. Si una silla especial te hará estar más cómodo, tráela. Podría ser útil el proveer a tu gerente de una carta de necesidad médica para la silla y/o otro equipo que satisfaga mejor sus necesidades actuales.

## ACOMODOS RAZONABLES

Bajo la ley ADA o la ley de empleo justo de tu estado, a tu empleador puede requerírsele que haga acomodados razonables para permitirte que modifiques tu horario o espacio de trabajo para que desempeñes tus deberes de trabajo. Aun si a tu compañía no se le requiere que haga eso, muchos empleadores estarán abiertos a recibir ideas que les permitan apoyarte de modo que puedas seguir realizando tu trabajo y cumplir tus necesidades. Los tipos de acomodados razonables pueden incluir: cambio de horario, el uso de cierto tipo de tecnología, un cambio de política, cambio de responsabilidades de trabajo o un cambio de trabajo. (Ve la página 9 para más información sobre la ADA.)

**REQUIRIENDO ACOMODOS RAZONABLES.** Siempre debes pedir un acomodo tan pronto como te das cuenta de que necesitas uno. Si no lo pides y tu desempeño de trabajo comienza a sufrir como resultado, entonces tu empleador puede terminar por tomar una decisión, como degradarte de puesto, basado en tu desempeño.

Cuando pidas un acomodo razonable, no tienes que invocar la ADA o expresamente usar las palabras acomodo razonable para que tu empleador se vea obligado a proporcionar el acomodo. Tu empleador solo necesita entender qué es lo que estás pidiendo. También, coteja tu manual de empleado para ver si tu empleador ya ha presentado un proceso específico para hacer estos tipos de peticiones.

**LA RED NACIONAL DE ACOMODO EN EL EMPLEO**  
([www.askjan.org](http://www.askjan.org); 800-526-7234), proporciona dirección a los empleados y empleadores que pasan por el proceso de acomodo.

Una vez que la petición para el acomodo ha sido hecha, se supone que tú y tu empleador entren en “el proceso interactivo,” lo que significa que tiene que haber una negociación sobre qué acomodados podrían funcionar y una evaluación continua sobre si de hecho, un acomodo está funcionando para ti o no. Los pasos del proceso interactivo pueden ser formales, pero ellos proporcionan un buen plan guía para llevar esta conversación con tu empleador.

Los pasos se perfilan como sigue:

- 1. Define la situación.** ¿Cuáles son las funciones esenciales de tu trabajo?
- 2. Realiza una evaluación de necesidades.** Determina qué clases de acomodados razonables podrían trabajar tanto para ti como para su patrono.
- 3. Explora opciones de posiciones alternas.** ¿Una colocación alterna es apropiada? De ser así, ¿hay disponible una posición vacante a la cual podrías ser reasignado?
- 4. Redefine la situación si es necesario.** Como tus necesidades pueden cambiar en el transcurso de tu tratamiento o recuperación, periódicamente reevalúa la situación y el acomodo, y haz los ajustes en concordancia.
- 5. Monitorea los acomodados.** Sigue supervisando el acomodo continuamente. Ten presente que este proceso es fluido — puede tomar varios intentos para conseguir un acomodo que les funcione bien tanto para ti como para tu empleador.

*Porciones de la información de arriba son presentadas cortesía de © Triage Cancer.*

## MANTÉN UN DIARIO DE TRABAJO

Mantener un diario puede ayudarte a...

**PLANEAR TU SEMANA LABORAL.** Mantener notas detalladas sobre cómo te sientes a lo largo de cada día y semana puede revelar patrones importantes sobre los efectos de tus tratamientos y medicamentos. Si tus horas son flexibles, intente trabajar durante las horas de tu mejor desempeño tanto como te sea posible. También puedes programar reuniones y presentaciones importantes para los momentos que probablemente te sentirás mejor — por ejemplo, por las mañanas o tardes.

# TRABAJAR DURANTE EL TRATAMIENTO

**BUSCA TIEMPOS ÓPTIMOS PARA TUS TRATAMIENTOS.** Un diario de trabajo puede ayudarte a determinar si tiene sentido programar citas de doctores antes del trabajo, durante horas de almuerzo o al final del día. Si estás agotado 3 o 4 horas después de tratamientos, por ejemplo, programa las citas para las 2 PM, así estarás en casa cuando la fatiga te ataque. O si tu cuerpo necesita un par de días para reponerse del tratamiento, trata de programar sesiones para los viernes en la tarde. Recuerda, la ley FMLA puede ser una opción para ayudarte a eliminar el tiempo intermitente para tus citas. (Ve la página 33 para más sobre la FMLA.)

**DOCUMENTA TU HORARIO DE TRABAJO.** Al hacer un registro de tus horas y reacciones al tratamiento, tus notas podrían resultar valiosas si surgen problemas en el trabajo. También puede ser útil el hacer un registro de cualquier interacción con tu supervisor, recursos humanos o colegas en cuanto a su desempeño, asistencia o modificaciones de trabajo. De esta forma tendrás un relato detallado contado en primera persona, describiendo tu itinerario diario y semanal para ayudarte a confrontar mejor la situación.

## REDUCIENDO EL ESTRÉS EN EL TRABAJO

**TOMA RECESOS REGULARES.** Procura no exigirte demasiado durante tu día. Escucha a tu cuerpo. Recesa para el almuerzo diariamente y toma descansos adicionales y cortos a lo largo del día. Siempre que sea posible, ve a caminar afuera por 10 minutos; el aire fresco y el ejercicio pueden ayudarte a limpiar tu mente e incrementar tus niveles de energía de tal modo que puedas concentrarte en la tarea que tienes de frente cuando regreses a tu escritorio.

**RESPIRA.** La gente bajo tensión tiende a respirar en alientos cortos y poco profundos que no ayudan a dejar entrar oxígeno y pero sí a aumentar mucho la tensión en el pecho y hombros. La próxima vez que te sientas en pánico o tenso, toma unos momentos para respirar profundamente. Al adquirir más oxígeno en tu cuerpo se reducirá tu ritmo cardiaco, disminuirá tu presión arterial y aliviará la tensión.

**EL EJERCICIO** es uno de los modos más eficaces de combatir la tensión, así que toma medidas para incorporar períodos breves de ejercicio en tu día de trabajo. En la hora de almuerzo, toma clases de yoga o ve al gimnasio o súbete a una máquina corredora en sitio.

A lo largo del día, toma recesos cortos para estirar o haz ejercicios simples en tu silla de escritorio. O usa este tiempo para meditar durante 10 a 20 minutos.

**SOLO DI NO.** Establece límites en el trabajo que te permitan rehusar ciertos tipos de peticiones, tales como permanecer tarde para hacer proyectos no esenciales. Aunque pueda ser difícil decir no, hacerlo puede ayudar a convertirte en un mejor empleado; no serás sobrecargado con proyectos extra y no te sentirás atrapado por cada solicitud que recibes.

### **OTROS CONSEJOS**

- **Escribe una lista de prioridades.** Una vez hayas creado tu lista, debes decirte a ti mismo que debes concentrarse únicamente en la primera tarea que tiene que ser tratada; y entonces sigue a la próxima.
- **Resiste el hacer multitareas.** Tratar de pensar en otras cosas puede obstaculizar tu concentración.
- **Ensaya todo,** incluyendo presentaciones, actualizaciones de proyectos y hasta llamadas telefónicas.
- **Prohíbe el desorden** y el reguero y recoge tu área de trabajo.
- **Escucha música.** Es difícil quedarse tenso cuando tocan tu canción favorita.
- **Ve afuera.** La luz del sol y el aire fresco pueden ayudarte a aliviar el estrés. Come tu almuerzo fuera, toma paseos durante recesos o sugiere que la próxima reunión con un colega sea de tipo paseo-y-conversación.
- **Ríe.** La risa puede reducir los síntomas físicos del estrés aumentando el flujo de oxígeno por todas partes de tu cuerpo y liberando las endorfinas que dan sensación de bienestar en el cerebro.

## **COMUNICÁNDOTE CON TU EQUIPO**

Mantener las líneas de comunicación abiertas te ayudará en el trabajo, particularmente si estás trabajando durante tu tratamiento. Es una manera de recordarles a tus compañeros de trabajando y supervisores que todavía eres una parte efectiva del equipo. Una carencia de comunicación puede causar que tus compañeros cuestionen tu valor y productividad, lo que puede levantar confusión y ansiedad — o hasta desconfianza. Por otro lado, la comunicación clara y consistente puede crear un fuerte sentido de seguridad.

# TRABAJAR DURANTE EL TRATAMIENTO

**IDENTIFICA A UNA PERSONA DE CONTACTO.** Asumiendo que has compartido tu diagnóstico, otra estrategia es identificar a una persona de contacto en el trabajo, alguien en que confías y quién está dispuesto a ser la fuente central de la información sobre ti, tu salud y tu horario de trabajo. Esta persona te salvará de tener que estar constantemente actualizando a todo el mundo sobre cómo te sientes. Él o ella también puede ser la persona a quien tú puedes acudir para averiguar lo que pasa en la oficina cuando estás afuera en citas.

**COMUNÍCATE CON REGULARIDAD.** Déjales saber a tus supervisores y compañeros de trabajo cuál es tu intención de cumplir con tus responsabilidades de trabajo o si hay algún cambio en tu condición o tratamiento que afectará su desempeño.

**SI NECESITAS AYUDA, PÍDELA.** Esto no comunica la debilidad; más bien, demuestra que estás completamente dedicado en asegurar el mejor resultado en cualquier proyecto en que estás involucrado.

**AGRADÉCELES.** Si tus colegas ofrecieron una mano para ayudar a manejar algunas de tus responsabilidades, déjales saber que realmente aprecias su asistencia.

## PROBLEMAS Y DISCRIMINACIÓN

Aunque las personas están más informadas sobre el cáncer hoy, la mala información y las percepciones equivocadas son todavía comunes. Si te sientes discriminado, toma acción lo antes posible:

**ANOTA LO QUE PASÓ Y CUÁNDO.** Escribe tus notas detalladas y precisas, reportando los incidentes basados en los hechos y objetivamente los más que sea posible. De ser apropiado, salva, imprime o graba los mensajes de voz y correos electrónicos que sean pertinentes.

**CONOCE TUS DERECHOS.** Antes de que hagas algo en el trabajo, examina si estás protegido bajo la Ley federal para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), o por la ley de empleo justo de tu estado. A menudo, las leyes estatales ofrecen más protecciones que la ADA. Para la información de contacto de la agencia para de empleo justas de tu estado, visita [www.triagecancer.org/resources/stateresources](http://www.triagecancer.org/resources/stateresources).

Entre otras opciones:

**HABLA CON TU SUPERVISOR O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.** Resolverás el problema fácilmente con una reunión o dos. Si algún compañero de trabajo recientemente enfrentó un diagnóstico de cáncer u otro asunto de salud, averigua si ellos experimentaron discriminación y cómo ellos lidiaron con la situación.

**CONSIGUE ASESORIA LEGAL.** En ciertas situaciones, puede ser apropiado reunirse con un abogado y hasta tomar acción legal. A veces, una decisión que tomes puede afectar tu capacidad de tomar acción legal en el futuro, así que consultar con un abogado ahora puede ayudarte a tomar una decisión informada. Para encontrar un experto legal, visita [nclsn.org](http://nclsn.org), [patientadvocate.org](http://patientadvocate.org) o [lawhelp.org](http://lawhelp.org) o contacta el servicio de referidos de tu colegio de abogados local o estatal.

## TOMAR TIEMPO LIBRE

Si al fin y al cabo decides que necesitas tomar una licencia para ausentarte del trabajo, puedes descubrir que es más difícil de lo esperado el separarte de las responsabilidades de trabajo. Pero dejar las cosas atrás puede ser necesario para tu salud.

### EXAMINA TU VOLUMEN DE TRABAJO

Mientras planeas tu licencia de ausencia, una de las primeras cosas que debes hacer es darle una amplia mirada a tus responsabilidades y determinar quién las manejará mientras estés ausente.

**SÉ HONESTO CONTIGO MISMO.** ¿Padeces del síndrome de “no pueden funcionar sin mí”? El trabajo tiene que ser hecho, pero no necesariamente tienes que ser tú.

**REVISY Y LUEGO REASIGNA.** Fíjate de cuáles proyectos eres responsable, el plazo de entrega y su estatus actual, y cuáles de estos son factibles que completes antes de ausentarte. Entonces, divide cualquier proyecto y responsabilidades restantes entre tus

# TOMAR TIEMPO LIBRE

compañeros. Si es apropiado, pregúntale a tu gerente. Puedes sugerir que asigne un proyecto o un cliente por cada compañero de trabajo, o quizás te sientas más cómodo si solo una persona lo cubre todo por ti. Organízate y luego distribuye la información necesaria y tus archivos a tus compañeros. Si es posible, quédate medio día o un día adicional en la oficina para contestar cualquier pregunta.

**CREA UN PLAN POR ESCRITO** para asegurar que todo el mundo tiene las mismas expectativas.

## NOMBRA UNA PERSONA CONTACTO

Una persona contacto puede ayudarte a manejar tus interacciones con la oficina mientras estés ausente por licencia médica (aunque no te sorprenda si tu empleador tiene una política que limita tus interacciones con la compañía durante tu licencia formal). Tú y tu persona de contacto pueden decidir con qué frecuencia él o ella te llamará para hacerte preguntas y para ponerte al día, y cuándo está bien (o no) contactarte sobre una “emergencia” relacionada al trabajo. Él o ella también puede mantener a tus colegas informados acerca de tu progreso mientras estás afuera y dejarte saber lo que te has perdido.

Al elegir una persona contacto...

**ESCOGE SABIAMENTE.** Escoge alguien de tu departamento en quien confías. No tiene que ser alguien que haga tu trabajo exacto; puede ser un auxiliar administrativo o un colega. Asegúrate de que sea alguien con buenas destrezas de comunicación y que conteste las llamadas y los e-mails responsablemente y a tiempo.

**ANUNCIA TU DECISIÓN.** Déjale saber a tus compañeros de trabajo y clientes quién es tu persona de contacto y cuál es la mejor manera para comunicarse con él o ella. Mientras estás ausente, deja la información de contacto de la persona en la contestadora de tu correo de voz y en el mensaje automático de tu e-mail.

**RESUME LOS DETALLES MÁS IMPORTANTES.** Reúnete con tu persona de contacto antes de ausentarte y comparte los detalles de cada uno de tus proyectos y/o la clase de trabajo que haces para cada cliente.



# REGRESAR AL TRABAJO

Si has tomado tiempo libre de tu trabajo y ahora estás listo para regresar, la mayoría de la información en la sección “Trabajar Durante el Tratamiento” (en la página 33) te ayudará a prepararte para tu reingreso al trabajo. Sin embargo, si has tomado una licencia a largo o a corto plazo, existen algunas cosas adicionales por considerar.

## PONIÉNDOTE AL DÍA

Después de haber estado fuera del trabajo, es importante sentir confianza una vez más en tus habilidades de trabajo. ¿Cómo lo puedes lograr?

**EXAMÍNATE A TI MISMO.** Igual de importante que sentirte físicamente capaz de desempeñar tu trabajo, así también lo es el sentirte psicológicamente listo para trabajar. Si dudas de tu capacidad de ser exitoso, considera recibir consejería individual de un trabajador social o de un terapeuta, o únete un grupo de apoyo compuesto por otros sobrevivientes de cáncer que han regresado a sus trabajos.

**EVALÚA TU DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO.** ¿Qué dice tu equipo médico sobre lo que debes esperar en términos de efectos secundarios restantes? ¿Estás preparado para regresar a tiempo parcial o tiempo completo? Si a tiempo parcial te parece más fácil, considera qué acomodos necesitarás. ¿Puedes trabajar desde casa algunos días a la semana? ¿Puedes entrar a tu rutina normal despaciosamente laborando días parciales? Si decides si vas a trabajar en las mañanas o en las tardes, considera los posibles efectos secundarios de cualquier medicinas que estás tomando.

**AVERIGUA SI TU COMPAÑÍA TIENE UN PROGRAMA FORMAL DE REGRESO AL TRABAJO O MANEJO DE DISCAPACIDADES.** Si no lo tienen, pregunta si hay una persona de contacto para esas transiciones. Tradicionalmente, los Programas de Asistencia a Empleados (Employee Assistance Programs/EAPs) que ayudan con los que están recuperando de problemas con las drogas y el alcohol, incluyen una reunión para los empleados que regresan al trabajo, durante la cual los empleados hablan con sus jefes acerca de sus expectativas y capacidades. La misma clase de reunión puede ser útil cuando retomas tus responsabilidades.

**PARTICIPA EN TALLERES Y SEMINARIOS** para refrescar tus habilidades o únete a asociaciones profesionales para mantenerte al día y enterado de las últimas noticias en tu campo.

# REGRESAR AL TRABAJO

## CONSIDERANDO UN CAMBIO DE CARRERA

Es provechoso reconocer que quizás no puedes encontrar la misma satisfacción en tu trabajo que tenías antes del cáncer — y esto está bien. Esta clase de cambio puede ser temporario o permanente; de cualquier forma, es importante tomarse el tiempo para reflexionar sobre esto.

Sin embargo, si descubres que tus metas profesionales han cambiado tanto que decides emprender un nuevo campo de trabajo, todavía puede ser beneficioso regresar a tu posición actual por un tiempo antes de entrevistarte para un trabajo diferente. Recobrar tu confianza mientras eres un empleado a tiempo completo en un ambiente familiar puede ser valioso.

Para más información sobre cambiar de carrera, descarga la Caja de Herramientas de Cancer and Careers, en [WWW.CANCERANDCAREERS.ORG/ES](http://WWW.CANCERANDCAREERS.ORG/ES).

# CUADERNO DE TRABAJO DE CANCER AND CAREERS

Cancer and Careers ha diseñado este cuaderno para ayudarte a entender mejor y encarar los muchos factores implicados en tratar de balancear el diagnóstico de cáncer, su tratamiento y el trabajo. También reconocemos que durante el curso de tu experiencia con el cáncer te ayudaría el mantener tu información médica y notas relacionadas en un lugar seguro, de modo que puedas recordar más fácilmente lo que necesitas saber. El cuaderno puede ser un instrumento útil al que puedes referirte cuando negocias tu vida de trabajo mientras manejas el cáncer.

<b>CÓMO ORGANIZARTE</b>	<b>44</b>
<b>PREGUNTAS QUE DEBES HACER ACERCA DEL TRABAJO &amp; EL CÁNCER</b>	<b>45</b>
Preguntas que Debes Hacerte a Ti Mismo	45
Preguntas que Debes Hacerle a Tu Equipo de Salud	47
Preguntas que Debes Hacerle a Tu Empleador	49
Preguntas que Debes Hacer Acerca de La Quimioterapia	50
Preguntas que Debes Hacer Acerca de La Terapia de Radiación	51
Preguntas que Debes Hacer Acerca de La Cirugía	52
<b>HOJAS DE TRABAJO</b>	<b>53</b>
Historial Médico	53
Historial de Tratamiento del Cáncer	54
Información de Contactos de Emergencia	55
Información de Contacto de Doctores	56
Registro de Citas Médicas	57
Resumen de Citas Médicas	59
Resumen del Tratamiento	60
Registro de Interacciones con Tu Seguro Médico	61
Registro de Reclamos de Tu Seguro Médico	62

# CÓMO ORGANIZARTE

Mientras te las arreglas lidiando con el trabajo y el cáncer, hay mucha información que tendrás que tener a mano cuando te movilizas entre tu trabajo y las citas médicas y, a veces, de vuelta al trabajo. He aquí una lista de cotejo de algunos de los artículos que querrás mantener contigo:

- Calendario o libro de citas
- Cuaderno (usa uno para mantener notas del trabajo y citas médicas, de tal forma que todo esté en un mismo lugar)
- Identificaciones (licencia de conducir, pasaporte o certificado de nacimiento)
- Métodos de pago (cheques en blanco, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, etc.)
- Tarjeta de seguro de salud
- Historial médico
- Historial de tratamiento del cáncer
- Información de contactos de emergencia
- Información de contacto de doctores
- Registro de visitas a doctores
- Resumen de citas médicas
- Resumen del tratamiento
- Reportes médicos escritos
- Registro de interacciones con tu seguro médico
- Formularios de reclamos de seguro médico
- Registro de reclamos a tu seguro médico
- Lista de preguntas
- Información sobre las pólizas de tu compañía (seguros de discapacidad, vacaciones, etc.)

Páginas adicionales pueden ser descargadas  
en [www.cancerandcareers.org/es](http://www.cancerandcareers.org/es).

# PREGUNTAS QUE DEBES HACERTE A TI MISMO

## ACERCA DEL TRABAJO & EL CÁNCER

**¿Cuál es la naturaleza de mi trabajo?** \_\_\_\_\_

¿Cuáles son mis responsabilidades específicas? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Permanezco sentado o de pie todo el día? \_\_\_\_\_

¿Viajo e interactúo con la gente? \_\_\_\_\_

¿Mi trabajo requiere levantar cosas pesadas? \_\_\_\_\_

**¿Cómo luce mi área de trabajo? Por ejemplo:**

¿Trabajo en un cubículo o en una oficina grande? \_\_\_\_\_

¿Tengo que subir y bajar escaleras? \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

**¿Enfrentaré barreras nuevas en mi viaje hacia el trabajo? Por ejemplo:**

Tomar el autobús o el tren, ¿me resulta incómodo ahora? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O ¿me incomoda conducir durante las horas de mayor tráfico? \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

**¿Cuáles otras áreas de mi vida requieren una energía substancial y necesitan tomarse en consideración? Por ejemplo:**

¿Tengo que ayudar a mis hijos con sus tareas escolares? \_\_\_\_\_

¿Tengo que atender a mis padres envejecientes? \_\_\_\_\_

¿Tengo que cocinar para otros? \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

**¿Cuántas horas, honestamente, puedo trabajar en un día? ¿En una semana?** \_\_\_\_\_

---

---

**¿Cuáles son mis metas de trabajo a largo y corto plazo?** \_\_\_\_\_

---

---

¿Debo trabajar? \_\_\_\_\_

---

---

¿Quiero continuar trabajando? \_\_\_\_\_

---

---

¿Podré — física y emocionalmente — continuar trabajando? \_\_\_\_\_

---

---

¿Cuáles aspectos de mi trabajo son más importantes para mí? \_\_\_\_\_

---

---

**¿Cómo está mi identidad conectada a mi trabajo?** \_\_\_\_\_

---

---

El concepto de mí mismo ¿está tan profundamente arraigado a mi trabajo o estrechamente atado a mi sentido de propósito que esa es la razón que me motiva a despertarme cada mañana? \_\_\_\_\_

---

---

¿Han cambiado las prioridades de mi carrera? \_\_\_\_\_

---

---

# PREGUNTAS QUE DEBES HACERLE A TU EQUIPO DE SALUD ACERCA DEL TRABAJO & EL CÁNCER

¿Puedo trabajar durante el tratamiento? \_\_\_\_\_

---

---

---

¿Debo trabajar durante el tratamiento? \_\_\_\_\_

---

---

---

¿Existen algunos tratamientos que me puedan hacer más fácil continuar trabajando, incluyendo quimioterapias orales o tratamientos dentro de pruebas clínicas controladas?

---

---

---

¿Mi tratamiento requerirá tomarme tiempo fuera de mi trabajo? Si es así, ¿cuánto tiempo?

---

---

---

¿Hay flexibilidad al momento de programar mi tratamiento para hacer más fácil sobrellevarlo? \_\_\_\_\_

---

---

---

¿Puedo tomar mis medicamentos (o ir a tratamientos) temprano o al final del día, de tal forma que los efectos secundarios no interfieran con la mayor parte de mi día laboral?

---

---

---

---

¿Cuáles son los posibles efectos secundarios de mi tratamiento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo afectarán los efectos secundarios mi habilidad de realizar mi trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo puedo manejar los efectos secundarios, tales como la fatiga, náusea o vómitos mientras trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Los efectos secundarios se volverán más o menos intensos luego de algunas semanas/meses? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo eso podría afectar mi habilidad de trabajar con el paso del tiempo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Está usted familiarizado con alguna técnica de aliviar estrés que yo pueda usar en mi lugar de trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde puedo encontrar apoyo de otras personas que tienen mi mismo tipo de cáncer? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Tiene algunos materiales o lecturas sugeridas acerca de mi tipo de cáncer? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Conoce de algunos recursos financieros que puedan estar disponibles para mí? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# PREGUNTAS QUE DEBES HACERLE A TU EMPLEADOR

## ACERCA DEL TRABAJO & EL CÁNCER

¿Existe un proceso formal funcionando para solicitar acomodados razonables? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puedo conseguir muebles de oficina más cómodos/adecuados? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puedo tomar descansos adicionales? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puedo cambiar mi horario de trabajo a uno flexible? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puedo trabajar a tiempo parcial? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Existe un proceso formal funcionando para solicitar licencia para ausencia médica?

\_\_\_\_\_

¿Existe algún precedente o política formal de trabajo para tomar tiempo libre por razones de salud?

\_\_\_\_\_

¿Se ofrece acceso a un banco de donaciones en grupo de tiempo de vacaciones? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puedo tomar tiempo libre para recibir el tratamiento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cuáles son las consecuencias con mi plan de seguro médico si deajo de trabajar? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿A quién usted recomendaría para ser mi persona de contacto? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puedo trabajar desde casa (teletrabajo)? \_\_\_\_\_

# PREGUNTAS QUE DEBES HACER ACERCA DE LA QUIMIOTERAPIA

¿Qué medicina de quimioterapia será usada? \_\_\_\_\_

¿Con qué frecuencia necesitare tratamiento? \_\_\_\_\_

¿Por cuánto tiempo estare bajo tratamiento? \_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo tomara cada tratamiento? \_\_\_\_\_

¿Necesitare que alguien me acompañe a mis citas de tratamiento? \_\_\_\_\_

¿Podran proveerme una certificación de cita médica despues de estas visitas? \_\_\_\_\_

¿Puede describirme el proceso? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Podre regresar al trabajo despues de un tratamiento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cuáles son sus posibles efectos secundarios? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Los efectos secundarios impactaran mi trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo puedo manejar mejor los efectos secundarios? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Las citas de quimioterapia pueden ser ajustadas para acomodar mi horario de trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Existe alguna restricción en cuanto a las actividades antes, durante o despues de la quimioterapia? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# PREGUNTAS QUE DEBES HACER ACERCA DE LA TERAPIA DE RADIACIÓN

¿Cómo exactamente funciona la radiación? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Puede describirme el procedimiento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde será el tratamiento? \_\_\_\_\_

¿Cuándo será el tratamiento? \_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo tomará el procedimiento? \_\_\_\_\_

¿Cuántos tratamientos necesitaré? \_\_\_\_\_

¿El plan de tratamientos de radiación es flexible para acomodar mis horas de trabajo?

\_\_\_\_\_

¿Puedo trabajar mientras recibo radiación? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cuáles son los posibles efectos secundarios? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Afectarán mi trabajo esos efectos secundarios? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo puedo manejar mejor los efectos secundarios en el trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Hay algunas restricciones antes, durante o después de la radiación? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# PREGUNTAS QUE DEBES HACER ACERCA DE LA CIRUGÍA

¿Puede describirme el procedimiento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo me veré después de la cirugía? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo tendré que permanecer en el hospital? \_\_\_\_\_

¿Cuánto tiempo se tomará la recuperación? \_\_\_\_\_

¿Tendré que dejar de trabajar? Si es así, ¿por cuánto tiempo? \_\_\_\_\_

¿Cuándo podré resumir mis actividades diarias normales? \_\_\_\_\_

¿Me proveerán de documentación médica para presentarla en mi trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cuáles son los posibles efectos secundarios? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Afectarán mi trabajo esos efectos secundarios? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cómo puedo manejar mejor los efectos secundarios en el trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Hay algunas restricciones antes, durante, o después de la cirugía? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Necesitaré tratamiento adicional después de la cirugía? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# HISTORIAL MÉDICO

Esta tabla debe presentarse a cada doctor que veas durante y después de tu tratamiento.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Altura: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_

## LISTA DE TODAS LAS CIRUGÍAS PREVIAS Y SUS FECHAS

---

---

---

---

---

---

## LISTA DE TODAS LAS MEDICINAS QUE ESTÁS TOMANDO ACTUALMENTE, CON SUS DOSIS

---

---

---

---

## HISTORIAL FAMILIAR DE CÁNCER

Padre: \_\_\_\_\_ Madre: \_\_\_\_\_

Hermanos: \_\_\_\_\_

Otros familiares: \_\_\_\_\_

## ¿TIENE UN HISTORIAL DE...?

- Alcoholismo
- Artritis osteo reumática
- Asma
- Bronquitis, tos crónica
- Coágulos de sangre
- Consumo de drogas
- Convulsiones, epilepsia
- Depresión
- Diabetes
- Dificultades cardiacas
- Dolores de cabeza
- Enfermedad de la tiroides
- Falta de aliento
- Hepatitis A, B ó C
- Hernia
- Lupus o enfermedad autoinmune
- Presión de sangre alta o baja
- Problemas de hemorragia
- Prolapso de la válvula mitral (soplo cardíaco)
- Tuberculosis

## ALERGIAS

---

---

## ¿USTED TOMA...?

- Alcohol
- Antidepresivos
- Aspirina u otra medicina anti-inflamatoria
- Diuréticos
- Medicina para el corazón
- Medicinas para el dolor
- Medicina para la presión de la sangre
- Píldoras de dieta
- Píldoras para dormir
- Terapia de remplazo hormonal
- Tranquilizantes
- Vitaminas, suplementos herbales

## ¿HA TENIDO UNA REACCION ADVERSA A...?

- Anestesia
- Antibióticos
- Aspirina
- Azufre
- Cinta adhesiva
- Codeína
- Demerol
- Material de sutura
- Morfina
- Penicilina
- Valium
- Yodo

# HISTORIAL DE TRATAMIENTO DEL CÁNCER

**Junto a tu historial médico, esta tabla debe ser presentada a cada doctor que veas.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tipo de cáncer: \_\_\_\_\_ Fecha del diagnóstico: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nombre, teléfono y afiliación de hospital de su oncólogo: \_\_\_\_\_

## CIRUGÍA

Tipo: \_\_\_\_\_

Nombre, dirección y teléfono del hospital: \_\_\_\_\_

Doctor(es): \_\_\_\_\_

Fecha y duración de la estadía en el hospital: \_\_\_\_\_

Medicina(s) & dosis: \_\_\_\_\_

## QUIMIOTERAPIA

Nombre, dirección y teléfono del hospital: \_\_\_\_\_

Número total de tratamientos y fecha(s): \_\_\_\_\_

Efectos secundarios: \_\_\_\_\_

Resultados: \_\_\_\_\_

Medicina(s) & dosis: \_\_\_\_\_

## TERAPIA DE RADIACIÓN

Doctor(es): \_\_\_\_\_

Número total de sesiones y fecha(s): \_\_\_\_\_

Resultados: \_\_\_\_\_

Medicina(s) y dosis: \_\_\_\_\_

## CUIDADO DE APOYO (EX: CONSEJERÍA)

Doctor(es): \_\_\_\_\_

Número total de sesiones y fecha(s): \_\_\_\_\_

Resultados: \_\_\_\_\_

Medicina(s) y dosis: \_\_\_\_\_

## OTRO

Nombre, dirección y teléfono del hospital: \_\_\_\_\_

Número total de sesiones y fecha(s): \_\_\_\_\_

Efectos secundarios: \_\_\_\_\_

Resultados: \_\_\_\_\_

Medicina(s) y dosis: \_\_\_\_\_

# INFORMACIÓN DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

**Entrega esta información a tus doctores y el supervisor de tu trabajo en caso de emergencia.**

Nombre: \_\_\_\_\_

## PERSONA QUE DEBE SER CONTACTADA PRIMERO EN UNA EMERGENCIA

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono móvil/celular: \_\_\_\_\_

## PERSONA QUE DEBE SER CONTACTADA SEGUNDO EN UNA EMERGENCIA

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono móvil/celular: \_\_\_\_\_

## PERSONA QUE DEBE SER CONTACTADA TERCERO EN UNA EMERGENCIA

Nombre: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono móvil/celular: \_\_\_\_\_

## NOTAS

---

---

---

---

---

# INFORMACIÓN DE CONTACTO DE DOCTORES

Usa este formulario para mantener un registro de la información de contacto de cada doctor que visitas.

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

Afiliación al hospital: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico/e-mail: \_\_\_\_\_

Sitio web: \_\_\_\_\_

Mejor manera de contactarlo(a): \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_



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

Afiliación al hospital: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico/e-mail: \_\_\_\_\_

Sitio web: \_\_\_\_\_

Mejor manera de contactarlo(a): \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_



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

Afiliación al hospital: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico/e-mail: \_\_\_\_\_

Sitio web: \_\_\_\_\_

Mejor manera de contactarlo(a): \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_



# REGISTRO DE CITAS MÉDICAS

Usa este formulario para mantener un registro de todas tus citas a los doctores con el paso del tiempo.

Fecha y hora de cita médica: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Propósito de la cita: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo/conflictos: \_\_\_\_\_

Seguimiento: \_\_\_\_\_

---

Fecha y hora de cita médica: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Propósito de la cita: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo/conflictos: \_\_\_\_\_

Seguimiento: \_\_\_\_\_

---

Fecha y hora de cita médica: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Propósito de la cita: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo/conflictos: \_\_\_\_\_

Seguimiento: \_\_\_\_\_

# REGISTRO DE CITAS MÉDICAS

Usa este formulario para mantener un registro de todas tus citas a los doctores con el paso del tiempo.

Fecha y hora de cita médica: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Propósito de la cita: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo/conflictos: \_\_\_\_\_

Seguimiento: \_\_\_\_\_

---

Fecha y hora de cita médica: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Propósito de la cita: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo/conflictos: \_\_\_\_\_

Seguimiento: \_\_\_\_\_

---

Fecha y hora de cita médica: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Propósito de la cita: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo/conflictos: \_\_\_\_\_

Seguimiento: \_\_\_\_\_

# RESUMEN DE CITAS MÉDICAS

**Prepárate para cada cita médica llenando la parte de arriba de esta página. La parte baja de la página puede utilizarse para escribir un resumen durante o después de tu cita.**

Fecha y hora de la cita: \_\_\_\_\_

Nombre del doctor/profesional médico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Referido por: \_\_\_\_\_

Propósito de la cita: \_\_\_\_\_

Cosas para traer a la cita (récord médico, tarjeta de seguro de salud, etc.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Diagnóstico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tratamiento/medicina(s) recetadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horarios de trabajo/conflictos discutidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Notas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha y hora de próxima cita: \_\_\_\_\_

# RESUMEN DEL TRATAMIENTO

**Este formulario puede ser útil como una guía de referencia y para tomar notas cuando estés investigando varias opciones de tratamiento o para mantener un registro de cualquier dificultad que surja durante tratamientos específicos, incluso cómo ellos afectan tu vida laboral.**

Nombre del tratamiento: \_\_\_\_\_

¿Qué hace?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medicinas utilizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Efectos secundarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Maneras de controlar los efectos secundarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Cuántos tratamientos son necesarios, cuán a menudo, y por cuánto tiempo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El tratamiento, ¿es oral o intravenoso? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El tratamiento, ¿cómo afectará mi trabajo? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Preguntas para hacerle a mi doctor acerca del tratamiento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# REGISTRO DE INTERACCIONES CON TU SEGURO MÉDICO

Usa este formulario para mantener un registro de todas tus interacciones con tu proveedor de seguro médico.

Fecha & hora:	Nombre del representante:	Teléfono:	Propósito de la carta/llamada:
Notas adicionales:		Seguimiento:	

Fecha & hora:	Nombre del representante:	Teléfono:	Propósito de la carta/llamada:
Notas adicionales:		Seguimiento:	

Fecha & hora:	Nombre del representante:	Teléfono:	Propósito de la carta/llamada:
Notas adicionales:		Seguimiento:	

Fecha & hora:	Nombre del representante:	Teléfono:	Propósito de la carta/llamada:
Notas adicionales:		Seguimiento:	

# REGISTRO DE RECLAMOS DE TU SEGURO MÉDICO

Use este formulario para mantener un registro de todos los reclamos de tu seguro médico.

Fecha del servicio:	Proveedor de salud:	Procedimiento:	
Cantidad facturada:	Cantidad sometida:	Fecha del reembolso:	Cantidad reembolsada:

Fecha del servicio:	Proveedor de salud:	Procedimiento:	
Cantidad facturada:	Cantidad sometida:	Fecha del reembolso:	Cantidad reembolsada:

Fecha del servicio:	Proveedor de salud:	Procedimiento:	
Cantidad facturada:	Cantidad sometida:	Fecha del reembolso:	Cantidad reembolsada:

Fecha del servicio:	Proveedor de salud:	Procedimiento:	
Cantidad facturada:	Cantidad sometida:	Fecha del reembolso:	Cantidad reembolsada:

Fecha del servicio:	Proveedor de salud:	Procedimiento:	
Cantidad facturada:	Cantidad sometida:	Fecha del reembolso:	Cantidad reembolsada:

# RECURSOS

## ASISTENCIA LEGAL

### Ayuda Legal:

[espanol.lawhelp.org](http://espanol.lawhelp.org)

### Fundación Defensora del Paciente:

[www.patientadvocate.org/espanol](http://www.patientadvocate.org/espanol)

## DERECHOS LABORALES

### Comisión para Igualdad de Oportunidades en el Empleo:

[www.eeoc.gov/es](http://www.eeoc.gov/es)

### Red Nacional de Acomodo en el Empleo (JAN):

[www.askjan.org](http://www.askjan.org)

### Departamento del Trabajo de U.S.:

[www.dol.gov/dol/topic/Spanish-speakingTopic.htm](http://www.dol.gov/dol/topic/Spanish-speakingTopic.htm)

### Departamento del Trabajo de U.S. (FMLA):

[www.dol.gov/whd/index\\_sp.htm](http://www.dol.gov/whd/index_sp.htm)

## SEGURO FEDERAL PARA DISCAPACIDAD

### Administración del Seguro Social:

[www.ssa.gov/espanol](http://www.ssa.gov/espanol)

### Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA):

[www.ada.gov/publicat\\_spanish.htm](http://www.ada.gov/publicat_spanish.htm)

## SEGURO DE SALUD MÉDICO

### Mercado de Seguros Médicos:

[www.cuidadodesalud.gov/es/](http://www.cuidadodesalud.gov/es/)

### Medicare:

[es.medicare.gov/](http://es.medicare.gov/)

## RECURSOS FINANCIEROS

### Sociedad Americana Contra el Cáncer:

[www.cancer.org/espanol/index](http://www.cancer.org/espanol/index)

### CancerCare:

[www.cancercare.org/espanol](http://www.cancercare.org/espanol)

### Fundación Healthwell:

[www.healthwellfoundation.org/en-espanol/](http://www.healthwellfoundation.org/en-espanol/)

### La Sociedad de Lucha contra la Leucemia y el Linfoma:

[espanol.lls.org](http://espanol.lls.org)

### Needy Meds:

[www.needymeds.org](http://www.needymeds.org)

### Alianza para la Asistencia con los Medicamentos Recetados:

[www.pparx.org/es](http://www.pparx.org/es)

## RECURSOS ADICIONALES, EN INGLÉS

### Red de Servicios Legales Sobre Cáncer (National Cancer Legal Services Network):

[www.nclsn.org](http://www.nclsn.org)

### Triage Cancer:

[www.triagecancer.org](http://www.triagecancer.org)

### Justicia en el Lugar de Trabajo (Workplace Fairness):

[www.workplacefairness.org](http://www.workplacefairness.org)

### Medicaid:

[www.medicaid.gov](http://www.medicaid.gov)

### Servicios al Paciente (Patient Services, Inc.): [www.patientservicesinc.org](http://www.patientservicesinc.org)

### Fundación Red de Acceso al Paciente (Patient Access Network Foundation):

[www.panfoundation.org](http://www.panfoundation.org)

### The Pink Fund:

[www.thepinkfund.org](http://www.thepinkfund.org)

### The SAMFund:

[www.thesamfund.org](http://www.thesamfund.org)

**Programas de Asistencia Farmacéutica:** Coteje con la fábrica manufacturera de sus medicinas para saber si ellos ofrecen algún programa de asistencia para pacientes.



Hecho posible con  
el apoyo de

**Genentech**  
*A Member of the Roche Group*