

## Guía rápida sobre cómo controlar los efectos secundarios en el trabajo

El Título I de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA) ofrece protecciones en el lugar de trabajo para las personas con discapacidades, incluso brindar a los empleados elegibles “adaptaciones razonables.” Estas implican “cualquier modificación que se realice en el entorno laboral o en la forma de realizar habitualmente las tareas que le permita a una persona con determinada discapacidad disfrutar de la igualdad de oportunidades de empleo.” Pueden ser cambios en el espacio de trabajo, horarios de trabajo o políticas que lo ayudan a seguir haciendo su trabajo, tomarse días libres o volver a trabajar. Las adaptaciones razonables pueden ayudarlo a controlar los efectos secundarios que experimenta, que pueden afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera eficaz.

Recuerde que las posibles adaptaciones que pueden funcionar para usted, deben ser “razonables”. Además, una adaptación puede no abordar todos los desafíos que enfrenta, por lo que puede solicitar más de una. Para más información sobre las adaptaciones razonables, lea nuestra Guía rápida sobre adaptaciones razonables: [TriageCancer.org/Guiarapida-Adaptaciones](https://TriageCancer.org/Guiarapida-Adaptaciones).



### Uso de tecnologías de asistencia

Una adaptación razonable en el lugar de trabajo es el uso de “tecnología de asistencia”. Existen diferentes tipos de tecnologías de asistencia que pueden ser útiles para lidiar con ciertos tipos de efectos secundarios relacionados con el cáncer, como fatiga, sensibilidad a la temperatura y déficits del funcionamiento ejecutivo (conocidos comúnmente como “quimiocerebro”). La Red de Acomodaciones Laborales (JAN) describe las posibles adaptaciones que pueden ayudar a un empleado con cáncer a controlar los efectos secundarios en el trabajo, incluido el uso de tecnologías de asistencia. Para descripciones y compañías que brindan estas tecnologías, visite: <https://askjan.org/solutions>.

### Menos resistencia/Fatiga:

- Alfombra antifatiga: brinda una superficie acolchonada entre el piso y el cuerpo para las personas que están de pie durante largos períodos.
- Equipos ergonómicos: incluyen una variedad de equipos de oficina desde niveles para elevar el monitor, reposamuñecas para teclado, apoya pies, etc., hasta abrochadoras eléctricas, quitagrapas, tijeras y perforadoras.
- Taburete para estar de pie e inclinado: le permite a la persona adaptar su posición y ayudarla a inclinarse y aliviar la presión de estar de pie o sentado durante mucho tiempo.
- Caminadores y escúteres: ayuda a las personas con problemas de movilidad que no usan una silla de ruedas, pero que les cuesta caminar.
- Sillas de ruedas o sillas de ruedas elevadas: se pueden adaptar según la altura y pueden reclinarsse.
- Espacio de trabajo modificado: puede incluir modificar una estación de trabajo para que esté más cerca de la sala de descanso, los baños, los equipos de oficina o el estacionamiento, como así también adoptar métodos alternativos de comunicación, como teleconferencia, mensajería instantánea, mensajes de texto, etc. Otras modificaciones incluyen remodelar la oficina (es decir, optimizar el espacio, reubicar a la persona a un área más privada, paredes de cubículos más altas) para ayudar a la concentración.
- Además, las adaptaciones pueden incluir horario flexible, descansos periódicos y reestructuración del trabajo.



**Dificultades con el funcionamiento ejecutivo:** incluyen capacidades cognitivas, como la capacidad para planificar, organizar y plantear, y prestar atención a los detalles y recordarlos.

- Aplicaciones/software para la concentración y la memoria
- Sonido ambiental o máquinas de ruido blanco/enmascaradores de tinnitus
- Reconocimiento del habla o software para crear formularios
- Productos de iluminación natural o espectro específico
- Auriculares con cancelación de ruido
- Directrices, mensajes, materiales grabados
- Listas de verificación y recordatorios tecnológicos
- Paneles a prueba de sonido y de absorción acústica
- Cajas y luces solares/lámparas para escritorio que simulan luz solar
- Temporizadores y relojes
- Organizadores y calendarios electrónicos
- Las adaptaciones también podrían incluir instrucciones escritas, sistema de código de colores para mantener un registro de las asignaciones de trabajo, tiempo adicional para completar las tareas, horario flexible, descansos periódicos, entrenamiento laboral, tutoría en el sitio y reestructuración del trabajo.



Para más información sobre el “quimiocerebro:”

[TriageCancer.org/Guiarapida-quimiocerebro](https://TriageCancer.org/Guiarapida-quimiocerebro)

**Dificultad respiratoria/Problemas respiratorios:** las adaptaciones adecuadas pueden variar según la afección subyacente (p. ej., alergias, asma, bronquitis, etc.), la gravedad y los desencadenantes que pueden intensificar los problemas respiratorios.

- Limpiadores y purificadores de aire
- Productos de limpieza alternativos
- Alternativas de alfombras, selladores y pisos sostenibles
- Pinturas y colorantes con poco olor o sin olor
- Mascarillas para filtrar el aire/con fragancia
- Limpiador de aire personal (para colgar en el cuello)
- Respirador purificador de aire motorizado (PAPR)
- Respiradores
- Las adaptaciones también pueden incluir horario flexible, trabajo remoto desde otro lugar o trabajo desde el hogar.



**Sensibilidad a la temperatura:** la sensibilidad puede ser a un ambiente de trabajo frío o caluroso.

- Deflectores de aire
- Guantes resistentes al frío
- Ropa con tecnología refrescante
- Ropa o guantes térmicos
- Productos ergonómicos e informáticos con calefacción
- Aires acondicionados o ventiladores portátiles
- Rejillas de ventilación
- Calentadores para oficina
- Las adaptaciones también pueden incluir horario flexible, trabajo remoto desde otro lugar o trabajo desde el hogar.



### 5 pasos para las adaptaciones (es decir, el proceso interactivo):

1. **Definir la situación:** considere las responsabilidades laborales y el entorno de trabajo, como así también los efectos secundarios que pueden afectar su capacidad para trabajar y cómo pueden cambiar con el tiempo.
2. **Explorar las opciones de tecnologías de asistencia disponibles:** hable con un especialista en tecnologías de asistencia o use el Recurso de búsqueda de adaptaciones en línea (SOAR) de JAN para buscar ideas de adaptaciones.
3. **Elegir la tecnología de asistencia.**
4. **Implementar la tecnología de asistencia:** asegúrese de que la tecnología funcione, tenga acceso a la capacitación necesaria, etc.
5. **Controlar y actualizar la tecnología de asistencia:** controle la tecnología para asegurarse de que funcione de manera eficaz para usted y comuníquese con el empleador si necesita algún cambio.

### Para información sobre las adaptaciones razonables:

- Job Accommodation Network: <https://askjan.org>
- Lista de verificación: Adaptaciones razonables, [TriageCancer.org/Listadeverificacion-Adaptaciones](https://www.triagecancer.org/Listadeverificacion-Adaptaciones)
- Video animado: Lidar con los efectos secundarios en el trabajo: [TriageCancer.org/video-losefectossecundarioseneltrabajo](https://www.triagecancer.org/video-losefectossecundarioseneltrabajo)

### Para información sobre la ADA:

- Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC): [www.eeoc.gov/es](http://www.eeoc.gov/es)

Para más información sobre el trabajo y el cáncer: [TriageCancer.org/espanol#eltrabajo](https://www.triagecancer.org/espanol#eltrabajo)