

# **PRINCIPIOS DE CUIDADO: FUNDAMENTOS**

## **CAPÍTULO 5 – DESTREZAS PARA MANEJAR EL TRABAJO**

### **CONTENIDO**

- A. Manejo del Estrés
  - 1. Identificación y Causas de Estrés
  - 2. Estrategias para Sobrellevar el Estrés
  - 3. Tomando Acción
  - 4. Técnicas para Relajamiento
- B. Organización y Manejo del Tiempo
  - 1. La Importancia de las Destrezas de Organización y Manejo del Tiempo
  - 2. Priorizando Responsabilidades
  - 3. Desarrollando un Horario de Trabajo
  - 4. Actividades para el Manejo del Tiempo
- C. Límites
  - 1. Límites Profesionales y Personales
  - 2. Conociendo sus Propios Límites
  - 3. Guías para Límites Profesionales
- D. Principios de los Movimientos y las Posturas Adecuadas del Cuerpo
- E. Sugerencias de Seguridad para el DCW
- F. Recursos

---

---

## OBJECTIVOS

1. Identifique los componentes de estrés.
2. Identifique y describa las causas, efectos e indicadores del estrés.
3. Describa las Estrategias Apropriadas para Sobrellevarlo.
4. Explique la importancia del manejo del tiempo.
5. Identifique y describa las técnicas para priorizar las responsabilidades y desarrollar un horario de trabajo.
6. Explique el término *límites* y relaciónelo a los estándares profesionales.
7. De ejemplos de las guías para límites profesionales.
8. Haga una lista de las sugerencias de seguridad.

---

---

## TÉRMINOS CLAVES

Límites

Prioridad

Estrategias para sobrellevar

Postergación

Lenguaje figurado (imágenes)

Relajamiento

Espacio personal

Estrés

## A. MANEJO DEL ESTRÉS

### 1. Identificación de las causas de estrés

El estrés es un componente diario de nuestras vidas. Es esencial aprender a manejar el estrés, no solo para ser efectivo en el trabajo, sino también para proteger nuestra salud.

El estrés es la respuesta de cada persona hacia las situaciones difíciles: sentirse irritado, preocupado o enfermo. El impacto del estrés en nuestras vidas es mínimo cuando la cantidad está a un nivel que se puede manejar o cuando hemos desarrollado mecanismos efectivos para sobrellevarlo. Desafortunadamente no todo el tiempo reconocemos el grado del impacto. Tal vez comenzamos simplemente a sentir que hemos perdido control de nuestras vidas. El estrés a un nivel que no se pueda manejar puede causar nuevos problemas o agravar los que ya existen. A veces esto afecta áreas no relacionadas en absoluto, tal como las relaciones, inquietudes económicas y el trabajo.

El estrés se compara al estar listo para pegarle a una pelota de beisbol usando una venda en los ojos para pegarle a la pelota. Hay señas y síntomas comunes que son indicadores de estrés, incluyendo:

- llanto
- depresión
- falta de energía
- no poder dormir
- dolor de estomago
- ansiedad

#### Causas de estrés

Muy seguido, el estrés es negativo, pero puede ser positivo. El estrés puede ocurrir si hay mucho trabajo, metas irreales, y presión económica. Tal vez usted tenga problemas familiares mientras trabaja un horario demasiado pesado. Si usted tiene problemas de salud o no puede dormir, las cosas solo empeoran. Este estrés es negativo.

El estrés también ocurre por causa de algunos de los momentos más felices en nuestras vidas. Esto puede incluir el contraer nupcias, dar a luz a un bebé, comprar una casa o comenzar un trabajo nuevo. Estos eventos son asociados por lo general a resultados positivos y son muy importantes. Esto quiere decir que requieren mucha inversión y energía personal. En estas situaciones, el estrés funciona como motivador – es estrés positivo.

#### Los efectos del estrés

La encuesta ha mostrado que algo de estrés es bueno. El estrés “acelera” el cuerpo creando químicas tal como adrenalina y cortisol que ocurren naturalmente mejorando su función. Estas son hormonas que nos preparan para entrar en acción durante una emergencia. Esto le da a la persona una dosis instantánea de fuerza para sobrellevar una emergencia (pelear o correr). Esto puede agudizar la habilidad de “combatir tigres” en corto plazo.

El rendimiento disminuye si el estrés severo no se controla después de un largo tiempo. El cuerpo de una persona se debilita con el constante bombardeo de estimulación y química relacionadas con el estrés.

**¿Qué sucede cuando está usted bajo estrés?**

	<b>Normal: Usted está relajado</b>	<b>Usted está bajo algo de presión</b>	<b>Usted siente mucha presión aguda</b>	<b>Hay presión crónica → estrés</b>
<b>Cerebro</b>	Suministro de sangre normal	Alto suministro de sangre	Piensa con más claridad	Dolores de cabeza o migrañas, temblores y tics nerviosos
<b>Humor</b>	contento	serio	Concentración aumentada	Ansiedad, pérdida del sentido de humor, llanto, depresión, ira, dificultad para dormir
<b>Saliva</b>	normal	reducida	reducida	Boca seca, un nudo en la garganta
<b>Músculos</b>	Suministro de sangre normal	Alto subministro de sangre	Desempeño mejorado	Tensión y dolor muscular
<b>Corazón</b>	Ritmo normal, presión de la sangre normal	Incrementa ritmo, sube presión de la sangre	Desempeño mejorado	Hipertensión y dolor de pecho
<b>Pulmones</b>	Respiración normal	Sube el ritmo de la respiración	Desempeño mejorado	Toz y asma
<b>Estomago</b>	Subministro de sangre y secreción de acido normal	Reducido el suministro de sangre y aumento secreción de acido	Al reducirse el suministro de sangre se reduce la digestión	Ulceras por la acidez estomacal y dolor de estomago por indigestión
<b>Intestino</b>	Suministro normal de sangre y actividad del intestino	Suministro de sangre reducido y actividad del intestino incrementada	Se reduce la digestión al reducirse el suministro de sangre	Dolor abdominal y diarrea
<b>Vejiga</b>	normal	Orina con frecuencia	Orina frecuentemente por el aumento estimulo nervioso	Orinar con frecuencia, síntomas prostáticos
<b>Órganos sexuales</b>	Hombres: normal. Mujeres: menstruación normal, etc.	Hombres: impotencia, (suministro bajo de sangre Mujeres: menstruación irregular	Disminuye el suministro de sangre	Hombres: impotencia Mujeres: trastorno en la menstruación
<b>Piel</b>	Saludable	Suministro de sangre disminuye-piel seca	Disminuye suministro de sangre	Resequedad y sarpullido
<b>Bioquímica</b>	Normal: se consume oxigeno, se sueltan las grasas y la glucosa	Aumenta el consumo de oxigeno, aumenta el consumo de grasas y glucosa	Mas energía disponible inmediatamente	Cansancio rápido, no hay energía

Adaptado de: "Stress – How it Affects Us." (Estrés y Como nos afecta) The Stress Management Society, Harrow, United Kingdom, [www.stress.org.uk/4617/9903.html](http://www.stress.org.uk/4617/9903.html).

En fin, eso causa degeneración de salud. En casos extremos, puede causar problemas psicológicos como trastorno de estrés post traumático o trastorno de estrés acumulativo.

El estrés puede afectar la salud física cuando es ya tan demasiado que no se puede manejar. La tabla en la hoja anterior describe lo que sucede cuando una persona experimenta demasiado estrés.

## 2. Sobrellevando el estrés

Hay varias técnicas para ayudar a tratar el estrés. Enseguida hay sugerencias de acciones específicas y ejercicios de relajamiento. Las estrategias para sobrellevarlo, y malas para la salud, incluyen las drogas, el alcohol, y los cigarrillos. Estos enmascaran los problemas y solo retrasan el encontrar la solución e implementar un plan de acción.

Si usted cae en cuenta que la persona o la familia a la que usted cuida están pasando por algunos de los síntomas mencionados, reporte sus observaciones a su supervisor. Si se da usted cuenta que tiene cualquiera de estos síntomas, intente identificar la razón o la causa del estrés. Después, desarrolle un plan de acción para manejar el estrés. Enseguida encontrara usted algunas estrategias efectivas y saludables para manejar el estrés.

## 3. Tomando Acción

Razón del estrés	Que acción tomar
Expectativas irreales	Póngase metas reales
Pensamientos Negativos	Tome conciencia de pensar positivamente. Piense en lo positivo en su vida.
El sentimiento de estar fuera de control	Acción – No reaccione. Desarrolle un plan de acción.
Alguien más le está poniendo límites, es dominante	Entienda porqué es responsable. Evalúe y luego tome la acción apropiada. Sea firme, enérgico (refiérase a Comunicación Firme, Efectiva en el Capítulo 3).
No se siente con confianza de lo que está usted haciendo	Si tiene que ver con el trabajo: Hable con su supervisor para que lo aconseje, tome ventaja de los servicios en casa, haga preguntas (a esto se le llama el madurar profesionalmente). <b>Todos</b> los trabajadores prefieren que usted haga preguntas en vez de tener que corregir después los resultados por los errores. Para consejo personal: Busque usted el consejo de una amistad, alguien del clerico o un consejero.
Se siente abrumado	<b>¡Pida ayuda!</b> Desarrolle un plan para dividirlo en porciones pequeñas.

Los componentes del manejo efectivo de estrés incluyen:

- fuerte apoyo social
- ejercicio
- dieta
- descanso
- técnicas de relajamiento
- Expectativas realistas
- conversando positivamente con uno mismo
- manejo del tiempo
- comunicación efectiva
- expectativas realistas

#### 4. Técnicas de Relajamiento

##### Controlando el resuello profundo

Respire el aire profundamente por la nariz y lentamente suelte el aire por la boca. Respire el aire bueno, suelte el aire estresado.

Tome una posición cómoda. Puede hacerlo sentado o acostado. Si está acostado, póngase la mano sobre el estomago, respire profundo por la nariz y suéltelo por la boca. Deje sentir con la mano cuando el abdomen sube y baja al respirar profundamente.

Puede usted hacerlo mientras está esperando entre el trafico, esperando en el teléfono, viendo la televisión, etc.



##### Relajamiento de músculos progresivo

- Tome una posición cómoda. Si es posible, acuéstese. Permita que todo su cuerpo se relaje gradualmente.
- Respire lentamente por la nariz. Sienta el aire fresco al respirar para adentro y para afuera. Deje que su conciencia se desvíe de sus inquietudes y cuidados diarios. Cierre sus ojos y deje que su conciencia se vuelva hacia adentro, a las sensaciones físicas de su cuerpo.
- Apriete los músculos de la cara. Sienta la tensión en la cara. Deténgala por diez segundos. Relaje. Sienta salir la tensión.
- Apriete las cejas. Sienta la tensión de sus cejas. Deténgalas por diez segundos. Relájelas y sienta salir la tensión.
- Apriete fuerte la quijada. Sienta la tensión en la quijada. Deténgala por diez segundos. Suéltela. Sienta caer la quijada. Permita que caiga la quijada.
- Apriete los músculos de la nuca por diez segundos. Relájelos. Sienta la tensión desaparecer de su cara. Usted se siente relajado. Está relajado.
- Respire profundamente y deténgalo. Sienta la tensión en su pecho al detener el respiro. Suelte el respiro y sienta la tensión salir de su cuerpo. Repítalo.
- Apriete los puños o los brazos. Sienta la tensión de los músculos. Deténgalo por diez segundos. Relaje y sienta la tensión salir de sus brazos.

## Capítulo 5 – Destrezas para Manejar el Trabajo

- Abra los dedos de las manos y sienta la tensión resbalar de sus dedos. Usted se está sintiendo tan relajado. Está relajado.
- Estire y apriete los dedos de los pies. Detenga. Relaje. Sienta la tensión escapar de los dedos de los pies.
- Junte sus piernas, apriételas y sienta la tensión en sus piernas. Deténgala por diez segundos. Relaje y sienta la tensión salir de su cuerpo. Usted se siente relajado. Usted está relajado.
- Respire por la nariz y lentamente diga, “yo estoy”, y suelte el resuello por la boca y diga, “relajado”.

### **Imágenes Auto génicas**

Usted puede usar los ejercicios auto-génicos en varias posiciones diferentes. Esto sirve si está usted en la oficina o en una reunión. Siéntese en una silla que tenga donde descansar los brazos, con la cabeza, la espalda y los brazos cómodamente, en una posición de soporte. Siéntese lo más relajado posible. Si está usted en casa, acuéstese con la cabeza apoyada, las piernas como a ocho pulgadas una de la otra, los dedos de los pies apuntando levemente hacia afuera, y los brazos descansando cómodamente al lado de su cuerpo sin tentarlo. Si está en casa, cierre los ojos. Permita que su mente sea una piscina silenciosa, sin pensamientos, oleando la superficie.

Simplemente dígame estas frases: Repita cada frase lentamente tres o cuatro veces:

*Mi cabeza está pesada y calmada*  
*Mi cara está tibia y relajada*  
*Mis parpados están pesados y tibios*  
*Mi quijada está pesada y relajada*  
*Mis hombros están pesados y tibios*  
*Mi mano derecha está pesada y tibia*  
*Mi mano izquierda está pesada y tibia*  
*Mi pecho está pesado y relajado*  
*Mi abdomen está blando y tibio*  
*Mi pierna derecha está pesada y tibia*  
*Mi pierna izquierda está pesada y tibia*  
*Mi respiración es calmada y regular*  
*El latido de mi corazón es calmado y regular*  
*Mi estomago está calmado y relajado*  
*Mi cuerpo se siente quieto y cómodo*  
*Mi mente está quieta y refrescada*  
*Estoy relajada y renovada*

**Sea creativo usando sus propios símbolos para cómo se puede sanar su cuerpo a sí mismo.**

### Imágenes Guiadas

Guiar las imágenes es divertido. Valla a su lugar de felicidad, su propio lugar privado y feliz. *¡Me siento relajado!* Si está usted en la playa:

Es un día en la playa perfecto

La arena está tibia.

Puede usted sentir el tibio viento acariciar su cara.

Sienta por todo su cuerpo el suave calor del sol.

Hasta puede sentir la arena tibia deslizarse por entre sus dedos.

¿Puede usted escuchar el suave chapaleo de las olas en la playa?

Usted puede ver el brillo del agua como si fueran diamantes.

Al ver hacia el mar, usted puede ver el horizonte sin fin.

Esto es cierto. Esto es cierto. Esto es cierto.

Estoy relajado. Estoy relajado. Estoy relajado.

Enfóquese en su lugar especial y sienta cada aspecto de su lugar feliz.

## 5. En Sumario

Hay muchos beneficios al poder manejar el estrés:

- La esperanza de despertar por la mañana.
- Tener más energía y sentirse menos abrumado.
- Comenzar el día con una actitud positiva.
- El poder tomar mejores decisiones.

Recuerde practicar su técnica favorita de relajamiento habitualmente. Haciendo su técnica favorita de relajamiento es como hacer ejercicio en el gimnasio para aumentar los músculos. Usted necesita hacerlo con regularidad.

---

### ¿Sabía usted?

- |   |        |       |
|---|--------|-------|
| 1. Todo estrés es malo.....                                       | Cierto | Falso |
| 2. Cosas positivas pueden causar estrés (ag. un nuevo bebé) ..... | Cierto | Falso |
| 3. El estrés puede causar problemas de salud física. ....         | Cierto | Falso |
| 4. Técnicas para respirar pueden ayudarle a relajarse. ....       | Cierto | Falso |
| 5. Usted puede aprender técnicas para sobrellevar el estrés. .... | Cierto | Falso |



## B. MANEJO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN

### 1. La Importancia del Manejo del Tiempo y Destrezas de Organización

Es muy importante trabajar inteligentemente y ser organizado. Usted quiere poner en prioridad las tareas y planear por adelantado. Esto le da tiempo para emergencias inesperadas.

Es fácil perder demasiado tiempo respondiendo a problemas inmediatos. Así usted se está acercando a la zona peligrosa del nivel alto de estrés y posible agotamiento. Las personas que siempre están esperando que sucedan las cosas y luego reaccionar hacia ellas, son usualmente las que parecen siempre estar viviendo a merced de las circunstancias. Parece que los demás siempre están al tanto de todo. Son aquellos, usualmente, los que perciben la posibilidad de lo inesperado y actúan a tiempo para resguardarse de ello (o beneficiarse).



No haga caso omiso de actividades solo porque no son urgentes, a lo contrario, pronto lo serán. Un ejemplo sería el no poner gasolina hasta el último momento y después, no encontrar una gasolinera. Usted debe de ponerse la meta de programar por lo menos la mitad del tiempo para planificación, dejando el resto del tiempo disponible para tareas reactivas y de mantenimiento (ag. asegurar que las cosas funcionen adecuadamente). así como interrupciones no esperadas. Un ejemplo es decidir la ropa que se pondrá el siguiente día, y alistarla la noche anterior, así no anda en la mañana apurado a última hora.

Recuerde que la *postergación* es uno de los más grandes ladrones de tiempo. Usted necesita desarrollar la destreza de no dejar las tareas poco placenteras para después, porque después, se puede convertir en ¡URGENTE! Usted puede desarrollar **buenas destrezas de organización** planeando por adelantado, priorizando y haciendo listas y horarios.

### 2. Priorizando Obligaciones

Antes de desarrollar un horario de trabajo, debe de formar una lista de tareas que se tienen que hacer. Priorice la lista de sus tareas diarias asignándoles valor (A, B, o C) a cada lista. Ponga una A al lado de lo que se tiene que hacer. Ponga una B al lado de la tarea que es importante y se debe de hacer. Después de que todas las tareas de la A se han completado, y usted tiene tiempo, usted trabajará en las cosas bajo la B. Por último, escriba una C al lado de cualquier tarea que sea menos importante y se puede hacer después. Quiere decir que, después de que se terminen los quehaceres de la A y la B, usted hará los de la C.

**Categoría A – Tiene que hacerse:** Las actividades incluyen aquellas que posiblemente afectarían la salud y la seguridad del cliente. Por ejemplo el bañar a una persona que es incontinente o lavar las sábanas que estén sucias.

**Categoría B – Importante y se debe de hacer:** Las actividades de la B le permiten el planear adelantado pero pueden esperar hasta que las tareas de la A estén hechas. Se debe de tener cuidado porque las de la Categoría B fácilmente se pueden volver de la Categoría A. Los ejemplos serian el ir a comprar el mandado, y dar champú al cabello para un paseo familiar.

**Categoría C – Menos importante y que se podría hacer:** Las actividades en esta categoría se pueden hacer cuando las tareas de la A y la B se han hecho. Los ejemplos serian el arreglar los cajones del tocador o sacar lustre a la platería.

Tal vez usted quiera priorizar aun mas dándoles número a cada cosa en la lista. En otras palabras, determine que es más importante en la lista de la A denominándolo A-1. Después decida qué cosa sigue en importancia en la lista A y dele el valor A-2, y así sigue. Haga lo mismo para las tareas de la B y la C.

### 3. Desarrollando Programas de Trabajo

Procesos para desarrollar e implementar un programa de trabajo:

- a. Establezca un tiempo al principio de su turno o semanalmente para planear.
- b. Anote en su programa todas las actividades fijas (por ejemplo, la persona tiene asignada tal para lavar en la lavandería de la comunidad los miércoles en la mañana).
- c. Desarrolle una lista de tareas de prioridad, como se describió anteriormente, para identificar y priorizar todas las tareas que tiene que completar.
- d. Complete su programa transfiriendo las cosas de su lista de tareas de prioridad a su programa. Ponga las cosas de la lista A primero, seguidas por las de la B y finalmente tantas cosas de las de la C como piense usted que pueda lograr hacer.
- e. Cada noche revise su programa para el siguiente día y haga las modificaciones necesarias (por ejemplo, cambios de citas, tareas inesperadas o exigencias inusuales de su tiempo).
- f. Combine actividades. Use el concepto “dos por uno”: comience las tareas usando el tiempo en una mientras que se hace la otra (por ejemplo, lavar la losa mientras que la ropa se seca en el secador).
- g. **Haga campo para entretenimiento y relajamiento para ambos, usted y su cliente.** Planee actividades divertidas en su lista de prioridades.

Asegure planear tiempo para usted mismo igual que como planea el programa para su cliente. Use estas mismas sugerencias para programar las tareas en su vida personal. Deje tiempo para entretenimiento y relajamiento.

Asegúrese de tener tiempo para dormir y comer apropiadamente. A menudo los DCWs usan el tiempo de dormir como *banco* de tiempo para usarlo como tiempo de manejo. Cuando necesitan unas cuantas horas más para actividades o trabajo, las roban o las

sacan de las horas para dormir. El hacer esto lo cansa, lo hace menos productivo, le da estrés y lo agota.

**RECUERDE QUE LA FLEXIBILIDAD ES EXTREMAMENTE IMPORTANTE.** Pero usted necesita comunicarse con su supervisor si:

- El cliente le está amontonando demasiadas tareas (siendo irrazonable con lo que espera).
- Se le está pidiendo a usted que haga algo que no está en el plan de cuidado/apoyo.



#### **4. Actividad para Manejar el Tiempo**

*Sepárense en grupos y planeen un programa de trabajo para este escenario.*

A usted le han asignado a Kathy tres mañanas por semana (lunes, martes, viernes) de las 8 a las 11 de la mañana. Kathy necesita que le ayuden a bañarse. A veces ensucia las sábanas en las noches. Ella necesita ayuda para preparar el desayuno y el almuerzo, pero puede comer sola. Usted necesita preparar el desayuno y guardarle algo en el refrigerador para el almuerzo (su pariente le prepara la cena). Usted necesita ir a comprar el mandado y recogerle las medicinas. Ella tiene una consulta con el médico el miércoles a las 9:30 de la mañana y la recogerá un pariente a las 9:15. Las siguientes tareas de limpieza están en la lista de su plan de servicio:

##### **Tareas de limpieza cotidiana**

- Recoger los juguetes, las revistas, los periódicos, etc., especialmente si están en el pasillo.
- Tender las camas.
- Vaciar los botes de la basura y sacar la basura.
- Lavar la losa y limpiar las cómodas.
- Limpiar la superficie de la estufa.
- Barrer la cocina.

##### **Tareas de limpieza semanal**

- Cambiar las sábanas.
- Sacudir los muebles.
- Limpiar la regadera y la tina del baño.
- Limpie las plaquitas de la luz en la pared.
- Limpie los espejos
- Aspire los pisos y las alfombras.
- Trapee los pisos

## C. LIMITES

Los profesionales de cuidado directo tienen estándar profesional. Usted también conoce su papel como DCW y la importancia de seguir un plan de servicio o plan de apoyo para el cliente. Revise los papeles y responsabilidades estándar de los DCWs en el Capítulo 1, Repaso, en este manual del curso. Todos estos guían su trabajo y conducta.

- **Papeles y responsabilidades:** Entienda sus responsabilidades, sepa cómo hacer su trabajo, aprenda las políticas y procedimientos.
- **Estándar profesional:** Conducta y actitud que muestra respeto y recibe respeto a cambio. Esto incluye honestidad, fiabilidad, respeto de privacidad y diferencias de cultura. Quiere decir que usted siempre se esfuerza por hacer el mejor trabajo posible.
- **Límites:** Ponga límites a involucrarse personalmente, en cuanto a sentimientos y compartir información personal. Tenga límites como parte de mantener el estándar profesional.

### 1. Límites Personales y Profesionales

- **Los límites profesionales** son guías para los DCWs en el trabajo. En ellos se describe como hablar y reaccionar ante el cliente y miembros de la familia. Esto puede incluir uso de los nombres de pila o los apellidos, participación en eventos familiares y compartiendo información personal.
- **Los límites personales** son acerca de sus propias expectativas. ¿Cómo quiere que lo llamen y lo traten? A menudo coinciden los límites profesionales y los personales.

### 2. Conociendo sus Límites Personales

Hay muchas maneras de definir límites. La Dra. Vicki Rachner los describe como cercos rodeando su cuerpo y su alma.<sup>1</sup> Límites son las líneas que definen su propio espacio personal. El cruzar la línea quiere decir que infringe usted el límite personal. Otra manera de decirlo es saber dónde termina usted, y alguien más comienza, de lo que usted es responsable y de lo que no lo es, y cuál es su necesidad y cuál es la necesidad de alguien más.<sup>2</sup>

Si usted quiere que la gente lo trate de la manera que quiere ser tratado, necesita usted informarles de sus límites.

- **Identifique sus límites:** ¿Como quiere usted que la gente le hable? ¿Qué conductas son aceptables? ¿Tolerará usted que la gente le levante la voz o haga chistes?
- **Dígale a la gente cuáles son sus límites:** Aprenda a decir no. Dígale a la gente como lo traten., usando un estilo de comunicación firme, enérgico. Recuérdese usted

---

<sup>1</sup> Vicki Rachner, MD, "Setting Limits as a Caregiver."

[www.strengthforcaring.com/manual/stress-relief-stress-management-tips/setting-limits-as-a-caregiver/](http://www.strengthforcaring.com/manual/stress-relief-stress-management-tips/setting-limits-as-a-caregiver/)

<sup>2</sup> "Taking Care of Yourself – Having Healthy Boundaries." Pauktuutit Inuit Women of Canada.

<http://www.pauktuutit.ca/caregivers/downloads/Boundaries.pdf>

mismo como quiere que lo traten, por ejemplo, que usted es una persona madura y un trabajador profesional de cuidados.

- **Haga valer sus límites:** No permita que otros invadan su espacio. No permita que lo hagan sentirse incomodo. Dígales de una forma respetosa y firme en el momento que crucen la línea.

Basado en “Focus on: Boundaries” Caregiver News, HSI Caregiver Support Services, January 2008, Missy Ekern [www.hsicare.org/programs/eldercare/documents/CaregiverNews-January2008.doc](http://www.hsicare.org/programs/eldercare/documents/CaregiverNews-January2008.doc)

### 3. Guías para Límites Profesionales

#### a. Compartiendo la información personal

- Comparta información personal solo si usted piensa que le ayudaría a la persona.
- No platique sus propios problemas; el cliente puede empezar a preocuparse por sus problemas.

#### b. Relaciones personales

- Como DCW, usted está en la casa de la persona como profesional, no como amigo.
- No le diga chistes de orientación sexual. No coquettee.
- No use términos como *querida* o *cielo*. Estos pueden ser irrespetuosos y pueden crear la impresión de que está usted mostrando interés personal.
- Mantenga un comportamiento profesional ante la discapacidad, el dolor o un problema profesional del cliente. Si usted descubre que le emociona o se preocupa personalmente, hable con su supervisor o busque consejo de otra persona de confianza.

#### c. Tacto

- Use el tacto con moderación. Al brindar cuidado personal, sea respetuoso de la modestia y el sentido de privacidad de la otra persona.
- No asuma que a la gente le gusta que las abracen.
- No deje que los clientes lo toquen de una manera que lo haga sentirse incomodo.

#### d. Aspecto personal

- Escoja ropa que cause una impresión profesional. La ropa debe de ser cuidada y no muy casual o atrevida.
- Escoja con esmero los productos de higiene personal (maquillaje, colonia, la loción después de afeitarse). Mantenga el cabello y las uñas arregladas sin que se vean llamativos. Limite las joyas.

**e. Favores y regalos**

- Siga la política de su agencia en cuanto a regalos. Reporte las ofertas o regalos grandes a su supervisor.
- No use las pertenencias personales de su cliente para uso propio (ropa, teléfono, etc.)
- No pida un préstamo de dinero, el carro u otros objetos.
- No compre objetos de su cliente, ni le venda objetos a su cliente.

**f. Programa de trabajo**

- Apéguese al horario de trabajo programado. Debe de llegar a tiempo y esperar irse a tiempo, al menos que no se pueda dejar al cliente solo.
- Se pueden traspasar los límites si pasa más tiempo del programado con la persona. Si la persona necesita más ayuda, dígame a su supervisor. Si usted siente que se quiere quedar, es posible que este traspasando la línea entre una relación de trabajo y una personal.
- No se sienta culpable por irse al terminar su trabajo.

**g. Secretos e información confidencial**

- No comparta información acerca de su agencia o sus compañeros de trabajo. No exprese frustración sobre su trabajo.
- No mantenga secretos profesionales o personales con un cliente.

Basado en "Boundaries" Wisconsin Caregiver Project, Train-the-Trainer Handout (El Proyecto de Trabajador de Cuidados de Wisconsin, Folletos, Capacite al Capacitador).  
<http://www.uwosh.edu/ccdet/caregiver/Documents/Plummer/Handouts/paulabndrscrgvr.pdf>

---

---

**¿Sabía usted?**

- |  |        |       |
|--|--------|-------|
| 1. Los límites profesionales son los mismos para todos los DCWs.....       | Cierto | Falso |
| 2. Usted nunca debe de hablar con un cliente acerca de usted mismo         | Cierto | Falso |
| 3. Usted puede ayudarle mejor a una persona si es su amigo .....           | Cierto | Falso |
| 4. Tocando a una persona es muy buena manera de desarrollar confianza..... | Cierto | Falso |

---

## D. PRINCIPIOS DE LAS POSTURAS Y LOS MOVIMIENTOS ADECUADOS DEL CUERPO

Algunas de las lesiones más comunes entre los trabajadores de cuidado de salud son las torceduras musculares severas. Muchas lesiones se pueden evitar usando conscientemente *las posturas y los movimientos adecuados del cuerpo* al llevar a cabo una labor física. El utilizar los músculos adecuados para completar una tarea con seguridad y eficiencia, sin torcedura innecesaria en ningún musculo o coyuntura, se puede lograr usando las adecuadas posturas y los movimientos adecuados del cuerpo.

Una parte muy importante del trabajo del DCW es el usar las posturas y movimientos adecuados del cuerpo porque:

- La persona con una discapacidad depende del DCW para ayuda práctica. Si el DCW no se cuida la espalda usando las posturas y movimientos adecuados del cuerpo, el DCW no podrá asistirlo.
- El no usar las posturas y movimientos adecuados del cuerpo pone a ambos, el cliente y el DCW, en peligro.
- Algunas lesiones causan discapacidades permanentes.

Se puede dañar la espalda mientras trabaja en casa de la persona al levantar, empujar o jalar algo pesado, así como al agacharse o estirarse. Como un DCW, usted puede haber sentido en persona el dolor y el sufrimiento que causa una lesión en la espalda. La buena noticia es que usted puede aprender maneras sencillas de reducir el riesgo de lastimarse.

**Los principios de las posturas y movimientos adecuados del cuerpo que son una parte integral de esta sección son:**

- **Centro de gravedad sobre base de apoyo.** Es importante que el DCW este consciente del centro de gravedad sobre la base de apoyo al trabajar con el cliente. Usualmente, el centro de gravedad de una persona está atrás del ombligo de la persona. Una base buena de apoyo es la de estar parado con los pies levemente separados y las rodillas levemente dobladas.
- **Principios del cuerpo como palanca.** Es importante usar los músculos de las piernas y los brazos, pero el usar el cuerpo para apalancarse también lo es. Imita la postura del cliente. Use el cuerpo entero y no en parte.



### **Procedimiento: Levantando objetos con adecuada postura y movimiento del cuerpo:**

1. Comience de pie, con buena postura; los pies separados al ancho de los hombros.
2. Mantenga las rodillas dobladas levemente.
3. Mantenga su centro de gravedad (el cual usualmente es detrás del ombligo) sobre la base de apoyo (la cual es la postura apropiada en la que se encuentra la persona).

## Capítulo 5 – Destrezas para Manejar el Trabajo

4. Agáchese en cuclillas con el pecho y las nalgas hacia afuera. En esta posición se mantiene plana la espalda.
5. Al agacharse en cuclillas y al levantarse después, ponga el codo en el muslo o la cómoda para quitarle algo de presión a la espalda.
6. Use los músculos de las piernas o superiores de cuerpo para levantar o bajar un objeto, manteniendo el cuerpo en línea recta (mantenga las nalgas atrás, no se tuerza). Use el cuerpo entero para completar la tarea.
7. Mantenga el objeto cerca al cuerpo (un peso de 10 libras al alargar el brazo le pone 150 libras de presión a la espalda).

### **Sugerencias prácticas**

- Mantenga buena postura – este consciente de su centro de gravedad sobre la base de apoyo.
- Mantenga los objetos cerca de usted.
- ¡Mantenga el trasero atrás de la actividad! No se tuerza de lado a lado.
- Doble sus rodillas. Levante con las piernas (no con la espalda) Agáchese en cuclillas con la espalda en posición neutral.
- No levante los objetos que estén muy pesados.
- Use una banquita o escalera para bajar cosas que estén en lo alto.
- Piense antes de hacerlo. Programe y practique la tarea mentalmente.
- Mantenga las curvas naturales de la espina dorsal. Mantenga una postura natural al estar sentado, parado, levantando, empujando o jalando.
- Gire, no tuerza. Gire los pies en vez de torcer el cuerpo.

### **¡No olvide!**

- El tener los pies muy cerca uno del otro resulta en mal apalancamiento; usted puede perder el balance.
- El arquear la espalda resulta en estrés a la espalda.
- El torcer la parte superior del cuerpo puede resultar en torcedura de la espalda.
- Cargue las cosas cerca de su cuerpo.



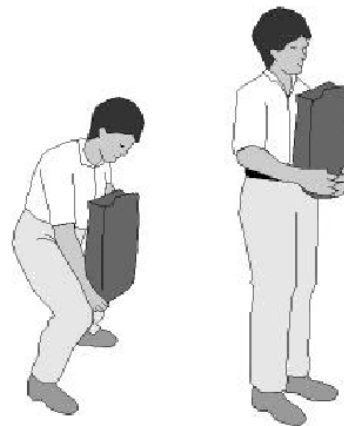


### Nomas no escuché

*Yo soy un trabajador de cuidados y pensaba que sabía todas las posturas y movimientos adecuados del cuerpo. Tomé una clase de cuatro horas acerca de cómo pararme, transferir, el uso de una palanca mecánica, etc. Yo en verdad creía que sabía qué hacer. Recuerdo que nuestra instructora nos dijo que ella nos iba a dar unas “herramientas” en como relacionarnos con nuestro medioambiente. Algunas de las “herramientas” fueron el cómo mantener el centro de gravedad sobre la base de apoyo y en verdad enfatizó que estuviéramos seguros de sacar las nalgas para atrás. Aun agregó, todavía calcando mas fuerte este punto, que mantuviéramos las nalgas atrás de toda nuestra actividad. Todos nos reímos cuando ella dijo eso. Hasta nos retó durante las siguientes dos semanas a mantener nuestras nalgas atrás de cualquier actividad. Yo pensé que esto lo tenía yo bien entendido. Bueno, me equivoque, y me equivoque ¡A LO BRUTO! Estaba sentado en el sofá viendo la televisión con mi sobrinita de tres años sentada a mi lado. Yo amo a mi sobrina, ella me hace sonreír. Bueno, solo volteé a levantarla para sentármela en los brazos y apapacharla cuando ¡AY! Sentí el jalón en la espalda. No podía creerlo, nomas no lo podía creer. Necesitaba pedir una consulta con mi doctor. “Si”, me dijo, “parece que te jalaste un musculo.” Tuve suerte que no fue nada más que un jalón de musculo. Me puse a recapacitar en lo que había hecho y me di cuenta que no tenía las nalgas atrás de mi. En verdad, me había torcido. Fue tan fácil no seguir las instrucciones. Ahora si me estoy retando yo mismo en enfocarme en usar las herramientas que me dio la instructor, y ahora pienso que si lo entiendo. A la próxima le pediré a mi sobrina que se acurruque en mis brazos en vez de torcerme y levantarla. ¡Ya no me volveré a torcer! ¡Bueno, tal vez en la cancha de baile!*

#### **Al detener, levantar o cargar objetos**

- Averigüe si se sabe el peso de las cajas o maletas con anticipo para que se prepare a levantarlas apropiadamente.
- Mantenga el objeto cerca de su cuerpo.
- Voltee con los pies, no con el torso.
- Mantenga la espalda recta.
- Use las piernas para levantar.
- Arrímese a donde quiere bajar el objeto.



Recurso: United States Department of Labor (Departamento de Trabajo de los Estados Unidos),  
<http://osha.gov/ergonomics/guidelines/grocerysolutions/index.html>

## **E. SUGERENCIAS DE SEGURIDAD PARA EL DCW**

1. Antes de salir de casa, sepa cambiar una llanta, lleve consigo suministros para una emergencia. Siempre use trasportación fiable y con bastante combustible.
2. Siempre informe a su oficina la dirección que visitará y el tiempo que anticipa estar allí.
3. Avise al cliente (si es posible) que va a ir para que lo esté esperando.
4. Tenga la dirección correcta, calle, edificio o apartamento. Consiga un mapa para identificar el local a donde va a viajar.
5. Maneje con las ventanillas serradas y las puertas del auto con llave. Mantenga su bolsa o la billetera en la cajuela.
6. Observe a su alrededor con cuidado al llegar a su destino. Note el local y la actividad de la gente; donde están los carros y que tipo son; condiciones del edificio (edificios abandonados o altamente congestionados).
7. Si usted ve un grupo de gente, no lo atraviese. Camine a la otra acera de la calle.
8. Al bajarse del carro, revise de nuevo a su alrededor. Si se siente incomodo, no se baje del carro y avise a su oficina.
9. Estacione su carro en un lugar aluzado al lado de la calle donde hay más tráfico. Cierre el carro con llave y deje sus cosas personales bajo llave en la cajuela.
10. No entre a la casa si la situación es de dudar (por ejemplo, familiares borrachos, pleito familiar, combatividad, mascotas sueltas, etc.). Si su instinto le dice que se vaya, puede usted decir, “*Ya me voy. Olvide que tengo otra cita.*” Si se ve en peligro, debe llamar al 911. Nunca trate de remediar tales situaciones solo.
11. Este consciente de las salidas antes de entrar a la residencia de un cliente. Trate de siempre tener un lugar seguro para salir.
12. Tiene que tener cuidado al acercarse a las mascotas dentro de la casa o en la comunidad. Puede que sean territoriales y protectores de sus dueños. Tal vez sea necesario pedirle a un familiar que los encierre brevemente mientras que usted lleva a cabo su evaluación y/o su visita.
  - **Manténgase alerta**
  - **Sea observador**
  - **Confíe en sus instintos**
  - **Sepa cuando y como llamar al 911**

### ¿Sabía usted?

1. Usted ira a la casa de una persona por primera vez.
  - a. Usted no le avisa a nadie cuando va a ir allí.
  - b. Usted le avisa a alguien en la oficina cuando y a donde va a ir.
2. Usted va caminando rumbo al trabajo. Hay un grupo de 5 personas en la banqueta hablando en voz muy alta.
  - a. Usted pasa junto a ellos y los saluda.
  - b. Si es posible, usted camina por el otro lado de la calle.
3. Usted toca el timbre de la casa y se escucha un perro.
  - a. Tiene cuidado porque el perro puede ser peligroso.
  - b. Usted no tiene a que temer porque los perros protegen a la gente.
4. Usted tiene que mover una caja del piso a la cómoda.
  - a. Usted dobla las rodillas y levanta la caja con ambas manos.
  - b. Usted la levanta con una mano usando la otra como contrapeso.

---

### F. RECURSOS

- The Wisconsin Caregiver Project (El Proyecto de Wisconsin de Trabajador de Cuidados)  
<http://www.uwosh.edu/ccdet/caregiver/>
- National Association for Regulatory Administration (Asociación Nacional de Administración Regulatoria)  
<http://naralicensing.org/displaycommon.cfm?an=1&subarticlenbr=22>
- “Focus on: Boundaries” Caregiver News, HSI Caregiver Support Services, January 2008, Missy Ekern ( Noticias para/de Trabajadores de Cuidado, Servicios de Apoyo para Trabajadores de Cuidados HSI, Enero 2008, Missy Kern),  
[www.hsicares.org/programs/eldercare/documents/CaregiverNews-January2008.doc](http://www.hsicares.org/programs/eldercare/documents/CaregiverNews-January2008.doc)