

Recomendaciones para personas adultas
con Trastorno por Déficit de Atención
e Hiperactividad (TDAH)

SI USTED HA SIDO DIAGNOSTICADO DE TDAH, TENGA EN CUENTA QUE:

- El TDAH es un trastorno crónico de origen neurobiológico que se hereda. Se suele diagnosticar en la infancia y algunos síntomas se mantienen íntegros en la edad adulta, mientras que otros se modulan.
- El TDAH se diagnostica en el 3% - 4% de las personas adultas.
- Su diagnóstico puede provocar sentimientos de desconcierto, vergüenza o enfado. Sin embargo, utilícelo de manera positiva para hacer cambios en su estilo de vida y mejorar su bienestar.
- Muchas personas sin diagnóstico pasan su vida sin entender porqué no pueden controlar una serie de conductas que perjudican sus relaciones con los demás. Seguir las pautas que a continuación se describen, le ayudarán a conseguirlo.

Presentación clínica

Los síntomas de un adulto con TDAH son diversos y esto a veces dificulta su detección. Los síntomas más habituales son:

- * ***Inatención:*** dificultad para prestar atención y concentrarse.
- * ***Impulsividad*** en la toma de decisiones, que son guiadas por las emociones o el estado de ánimo. Los adultos con TDAH en ocasiones actúan sin valorar las consecuencias. Les cuesta controlar sus emociones y pensamientos y suelen ser excitables, dramáticos, impresionables y temperamentales.
- * ***Hiperactividad:*** es menos evidente que en la infancia. En los adultos con TDAH existe sensación interna de inquietud y de necesidad constante de mover alguna parte del cuerpo. Tratan de hacer varias cosas a la vez, pasan de una actividad a otra sin finalizar ninguna. Suelen entorpecer los asuntos de los demás ya que hablan en exceso. Además, suelen tener más accidentes de los habituales.

ASPECTOS BÁSICOS PARA GESTIONAR EL TDAH

No se agobie

- El diagnóstico no cambia nada, solo le ha puesto nombre a lo que ya existía.
- Tenga paciencia, las mejoras llegarán poco a poco. El primer paso ya se ha dado con el diagnóstico.
- El pesimismo adquirido durante muchos años de sufrir TDAH sin saberlo, irá desaparecido poco a poco. No tenga prisa.

No se sienta culpable

- Su forma de actuar no está provocada por un carácter débil o inmaduro. Analice cómo ha afectado el TDAH en su vida y se dará cuenta de que muchos de los conflictos que recuerda, no han sido culpa suya.
- Empiece a pensar estrategias para mejorar su futuro en este sentido.

Infórmese, aprenda y apóyese en otros

- Pida a los profesionales de la salud que le faciliten fuentes fiables de información para ampliar su conocimiento sobre el TDAH.
- Involucre a las personas que le rodean a que participen del aprendizaje sobre el TDAH, de esta forma podrán entenderle y ayudarle.
- Los adultos con TDAH suelen tener escasa confianza en sí mismos, por lo que necesitan que los demás les den mucho ánimo, apoyo y no le recuerden constantemente sus limitaciones.
- Pida a las personas de confianza que le den su opinión acerca de sus comportamientos positivos y negativos.
- Únase a personas que también padezcan TDAH. Ellos le proporcionarán mucha información que no encontrará en los libros y serán quienes mejor comprendan sus dificultades. Participe en grupos de apoyo o visite páginas webs de asociaciones donde encontrará salas de chat, foros y grupos de mensajes de personas con TDAH.

ALCANZAR EL EQUILIBRIO EMOCIONAL

Las personas con TDAH que presentan una hiperactividad e impulsividad mayor, pueden sufrir cambios de humor.

Para lograr el equilibrio emocional intente lo siguiente:

- Sea comprensivo con usted mismo, no se castigue y aprenda a tolerar su mal humor y busque estrategias para calmarse.
- Aprenda a defenderse de las críticas que le hacen sentirse culpable y a liberarse de esta actitud.
- Tómese un descanso y márchese cuando se sienta nervioso, esté enfadado o sobre-estimulado.
- Planifique un espacio para el ocio y el entretenimiento, le ayudará a recargar las pilas a lo largo de la semana.
- Planee actividades para combatir el aburrimiento. Las salidas de ocio pueden minimizar los efectos que le provoca la monotonía.
- Intente prestar atención a los demás. Cuando alguien le hable, mírele y demuéstrelle su interés. Si está centrado en una tarea, retrase la conversación para otro momento.
- Intente no cerrar de forma prematura un conflicto. Limitará su capacidad de encontrar nuevos puntos de vista.
- Anote en un diario y revise periódicamente todos sus logros por pequeños que estos sean.



ORGANIZARSE MEJOR

Los adultos con TDAH tienen problemas para planificar sus actividades. Para disminuirlos, siga los siguientes consejos:

Defina sus metas. Cuando inicie algo, propóngase una meta final que incluya varias metas intermedias y recompéñese según las vaya alcanzando. Fije límites de tiempo y planifique sus actividades de acuerdo con su estilo y sus momentos de energía (alta y baja).

Utilice una agenda, organice horarios y realice listas. Anote todo en una única agenda (asuntos personales, familiares y laborales). Esto le ayudará a evitar conflictos de organización y a rentabilizar su tiempo.

Las listas son útiles para priorizar las actividades diarias, disminuir el desorden mental y mejorar la memoria.

Mantenga su casa en orden. Le aportará sensación de tranquilidad.

Planee sus comidas. Sabrá exactamente lo que necesita, no perderá tiempo en el supermercado y no comprará cosas que luego no consumirá.

Prepare a sus hijos para la escuela con anticipación.

Delegue. Usted no puede hacerlo todo, busque ayuda en su pareja, hijo/a mayor, etc. y establezca una red de apoyos con vecinos/as y amigos/as. Deles su confianza y realice seguimiento de la tarea delegada.

SALVAR DIFICULTADES EN EL TRABAJO

Los adultos con TDAH pueden tener éxito en cualquier trabajo, aunque es probable que necesiten probar diferentes tipos a lo largo de su vida. Las dificultades más frecuentes que se van a encontrar y las recomendaciones para tratar de solucionarlos son:

Impulsividad y necesidad de cambio

- No asuma de inmediato que está en el trabajo equivocado y enfrente las dificultades.
- Si lo necesita, elija un nuevo trabajo valorando cuidadosamente sus habilidades, necesidades y límites.
- Únase a compañeros con habilidades de organización, serán un buen complemento a su energía y entusiasmo.
- Revise su agenda antes de comprometerse con una tarea nueva y pida ayuda antes de que se le acumule demasiado trabajo .

Falta de atención y distracciones:

- **Externas** (producidas por el ambiente que le rodea)
 - Ponga su lugar de trabajo lejos o de espaldas a las áreas con mucha actividad y ruido.
 - Cuando pueda, trabaje en salas privadas.
 - Si estima que es indispensable, quédese más tiempo en el trabajo para compensar los momentos de distracción o pida permiso para llevar trabajo a casa.
- **Internas** (producidas por los propios pensamientos)
 - Tome notas de las ideas que se le ocurren mientras realiza una tarea.
 - Utilice una alarma para recordarle que vuelva a la tarea pendiente.
 - Realice una sola tarea a la vez.
 - Si la tarea es aburrida y se da cuenta de que está perdiendo la atención, empiece otra nueva; esto le dará más ritmo a su trabajo.

Problemas de memoria

- Anote en su agenda única (personal y laboral) las tareas que debe realizar. Cuando la termine, márkela; podrá ver lo que le queda pendiente y se sentirá animado al darse cuenta de cuantas tareas ha terminado en el día.
- Lleve su agenda consigo todo el tiempo y revísela con frecuencia durante el día.
- Utilice alarmas para recordar cuándo debe ir a una reunión o realizar una llamada y prográmelas cinco minutos antes de que comience la actividad.

Administración del tiempo

- Si tiene que realizar varias tareas, planee los tiempos que va a dedicar a cada una. Ayúdese de una alarma que le indique el cambio de actividad.
- Para evitar retrasos en la llegada a sus reuniones o citas, calcule el tiempo que cree que le llevará hacer la tarea y si es necesario, déjela para el día siguiente. Pero no lo haga por sistema.
- Calcule con sinceridad, cuanto tiempo le llevará finalizar cada trabajo y deje un margen de tiempo libre entre cada tarea. Esto le ayudará a concentrarse mejor en el trabajo que inicie a continuación.

Desorden

- Mantenga su lugar de trabajo organizado y sólo con elementos relacionados con los proyectos en los que está trabajando. Un escritorio limpio ayuda a mantener la mente centrada en las tareas que requieren atención inmediata.
- Elimine los archivos y el software que no necesite.
- Limpie sus archivos y tómese tiempo para tirar los papeles que no necesita.
- Utilice una carpeta para cada uno de sus proyectos.
- Divida sus archivadores por categorías de acuerdo a los materiales de su trabajo en la oficina, y archive su documentación alfabética o cronológicamente.
- Deje espacio en sus archivadores.
- Aproveche el espacio y coloque muebles con baldas en los que pueda archivar la documentación que necesite.

ECONOMÍA DOMÉSTICA

Identifique los problemas más frecuentes:

- Extravío de documentos y facturas de los gastos de la casa u olvido del pago. Devolución de cheques.
- Compras impulsivas y dificultad para ahorrar.

Elabore un plan financiero: identifique cuáles son sus necesidades y asígneles un orden de prioridad y una categoría. A continuación, calcule cuánto dinero necesitará para satisfacerlas. Esto le ayudará a desarrollar una estructura inicial para un presupuesto de gastos, reconocer cuándo sus gastos no están en sintonía con sus necesidades y adoptar las acciones necesarias (estableciendo actividades diarias, semanales, mensuales y anuales). El éxito de un plan financiero requiere capacidad de ahorro y organización, lo que logrará saldar las deudas actuales y prevenir otras nuevas.

Desarrolle un presupuesto: agrupe los registros de gastos en las categorías definidas y elabore un presupuesto que incluya la asignación de una cantidad de dinero cada mes para cada categoría de gastos. Calcule qué porcentaje de su sueldo tiene que dedicar a cada categoría. Abra una cuenta de banco para categorías especiales como vacaciones, reparaciones del coche o del hogar.

Establezca objetivos de mejora: realice una lista con sus metas financieras a corto, medio y largo plazo (6 meses, 1 año, 5 años y 10 años). No se preocupe acerca de la posibilidad de lograrlas, sólo escribalas. Las metas a corto plazo pueden incluir cosas como reducir los gastos (evitar comer fuera o comprar por capricho). Las metas a mediano plazo incluirán el ahorro para las vacaciones, para comprar algunas cosas que se necesitan para la casa o comenzar a pagar deudas. A largo plazo, las metas pueden incluir el ahorro para pagar una carrera universitaria, planear la jubilación, etc.

Organice sus documentos financieros

- Domicilie en su cuenta bancaria el pago de sus facturas en la medida de lo posible , si no le es posibles colóquelas en un lugar visible para no olvidar el pago.
- Ponga un tablón de anuncios en la cocina y cuelgue allí un calendario anual, así como todas las facturas pendientes de pagar.
- Al inicio de cada mes, registre en el calendario y en su agenda los pagos que deberá realizar, así como los días en que a usted le viene bien efectuar el pago y las fechas límites.
- Evite el extravío de documentos, estableciendo un lugar especial para guardarlos y mantenerlos en orden.
- Cuando recoja el correo, separe inmediatamente todo lo relacionado con las finanzas (estados de las cuentas bancarias, facturas, etc.) y colóquelo en un lugar designado para ello.
- Compre un archivador con divisiones para gastos de la casa, estados de cuentas bancarias, recibos de las tarjetas de crédito, recibos de regalos, etc.

Evite las compras impulsivas. Antes de salir de compras realice una lista y atégase a ella, no compre cosas que no necesite.

Cree un hábito de ahorro. No importa si la cantidad que ahorra es grande o pequeña, ahorrar es una prioridad.

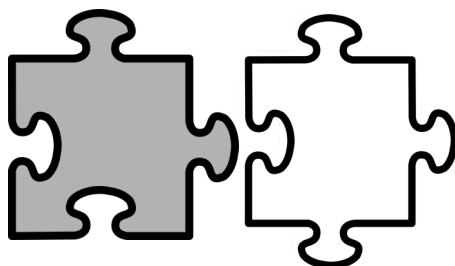


EL TDAH EN PAREJA

Los síntomas del TDAH pueden ser motivo de muchas discusiones en la pareja y pueden dificultar las relaciones hasta el punto en que ambos terminen sintiéndose exhaustos, enfadados e incomprensidos y divorciados.

Pautas de actuación colaborativa:

- Una vez recibido el diagnóstico de TDAH, involúcrense ambos en la búsqueda y estudio de información sobre el TDAH; es fundamental que sepan todo sobre su trastorno.
- Hablen sobre el trastorno y de cómo afecta a la relación, ahora ya tienen la explicación a muchas de las conductas que provocan conflictos. Una comunicación directa y transparente hace que no se acumulen reproches y malos sentimientos.
- Conversen acerca de lo que siente cada uno, y pregúntense qué quieren hacer con su relación. Seguir juntos implica replantearse actitudes y comportamientos.
- No usen el TDAH para justificarse y echarle la culpa de sus conflictos. Cada miembro de la pareja debe ser responsable de sus actos.
- Sean optimistas y piensen en positivo, dense ánimo mutuamente y valoren el esfuerzo del otro. Trabajen en equipo.
- Las parejas con un miembro TDAH son más exitosas cuando comprenden cuáles son las capacidades y limitaciones de cada uno y se adaptan a ellas. Todo gira alrededor de la aceptación, el compromiso y la negociación.



Recomendaciones para la pareja:

- Si usted es el más ordenado, hágase cargo de la organización y asegúrese de que su pareja valora el esfuerzo y sabe compensarlo.
- Evite “etiquetar” a su pareja y no lo ataque constantemente. No es adecuado para la relación acusarle constantemente de ser una persona desordenada, distraída o molesta.
- Tampoco le permita que aparezca como “la pobre víctima de una persona controladora”, lo único que logrará con esta actitud es provocar peleas y hacer que su autoestima disminuya.
- Al pedirle algo, intente conectar de todas las formas posibles. Es probable que sufra un TDAH de tipo inatento y tenga dificultades para prestarle atención. Para solventar esta situación, tóquele y mírele a los ojos.
- Procure no tocar sus cosas y no las cambie de lugar, ya que contribuirá a hacerle sentir que pierde el control sobre ellas. Cada cónyuge tendrá espacios separados para trabajar y para dejar sus cosas personales.
- Refuerce las rutinas para que su pareja no vuelva a caer en las antiguas conductas. En el caso de que ocurra, promueva que se restablezcan.



LECTURAS RECOMENDADAS

- ¿Eres tú, soy yo o el TDAH en adultos? (2017) Gina Pera. Prólogo de R. Barkley. Editorial: TDAH Vallès.
- La vida con TDAH A vista de pájaro. Consejos para jóvenes supervivientes. (2017) Chris A. Zeigler Dendy; Alex Zeigler. Editorial: TDAH Vallès.
- Tomar el control del TDAH en la edad adulta. (2013). Autor: Russell A. Barkley. Editorial: Octaedro.
- Tú Tampoco Estás Solo. TDAH en adultos. (2011). Autores: María Jesús Ordoñez y Roberto Álvarez-Higuera. Editorial: Libros Cúpula.
- Comprender el TDAH en Adultos. (2009). Autor: Josep Antoni Ramos Quiroga. Editorial: AMAT.
- Un día en la vida de un adulto con TDAH (Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad). (2009). Autores: Vera Joffe y Monica Lachan. Prólogo de Russell A. Barkley. Ilustraciones: Margaret Scott. Traducción: Antonio Díez Herranz. Editorial: J&C ediciones médicas, S.L.

ASOCIACIONES DE PACIENTES Y FAMILIARES

- FEAADAH. Federación Española de Asociaciones de Ayuda al Déficit de Atención e Hiperactividad. Página web: <http://www.feaadah.org/es/>

RECURSOS DE INTERNET

- Fundación CADAH. Fundación Cantabria Ayuda al Déficit de Atención e Hiperactividad. Página web: <http://www.fundacioncadah.org>



SaludMadrid

Gerencia Asistencial de
Atención Primaria