STANDARD WORK FOR MEDICATION **ADMINISTRATION BY THE NURSE**

1. MARs VERIFICATION

- 1. Retrieve patients' MARs from the printer
- 2. Verify the new MARs by comparing them with the previous day's MARs
- 3. Validate prescriptions from the last 24 hours
- 4. Make changes to new MARs if changes or errors are detected
- 5. Sign the new MARs in the provided section (VERIFIED BY:) at the top of the new MARs
- 6. Place the previous MARs in the respective patients' medical records

2. OBTAIN AND VALIDATE MARS

- 1. Retrieve their respective patients' MARs at the beginning of their shift
- 2. Make sure all pages are present and display the correct patient identification and date

3. VERIFY PATIENTS CHARTS FOR NEW PRESCRIPTIONS

1. Make necessary changes to MARs to reflect new orders, changes or errors

4. FIRST HOURLY ROUNDING

- 1. Declutter the bedside table to be used for medication administration during the shift
- 2. Clean surface with Virox
- 3. Ensure the patient's environment is kept clean and clutter-free throughout the shift

5. PROCEED TO MEDICATION CART

- 1. Go to the dedicated medication preparation room
- 2. Unlock the cart from which the medication is to be obtained
- 3. Gather all individual medication trays of the respective patients on the same medication cart

6. PREPARE MEDICATION

- 1. Gather medications for one patient at a time by referring to the MARs
- 2. Keep each single-dose oral medication in its package
- 3. Prepare wardstock medication doses by referring to the MARs
- 4. Prepare injectable medications by referring to the MARs 5. Identify injectable medications with the following information:
- Patient name
- Name of medication
- Route of administration
- Date and time of preparation
 Nurse's initials
- 6. Place all prepared medications in the basket dedicated to safe transportation
- 7. Store wardstock medication back into proper place
- 8. Lock the cart
- 9. Proceed to the patient's bedside with the transportation basket and the MARs



STANDARD WORK FOR MEDICATION **ADMINISTRATION BY THE NURSE**

7. IDENTIFY THE PATIENT

- 1. Place the basket and the MARs on the disinfected work surface
- 2. Ask the patient to identify themselves using two identifiers (for example: first name + surname, address, date of birth)
- 3. Ensure that the information given by the patient matches the information on the MARs <u>and</u> on the patient's wristband

8. ADMINISTER MEDICATION

- 1. Compare each medication with the MARs
- 2. a) Explain each medication to the patient (name and indication of medication)
- b) Open the individual packaging bags
- 3. Check the patient's allergy status
- 4. Apply the "8 rights of medication administration":
- Right patient Right dose
- Right route
- Right reason (indication) Right frequency
- Right injection site Right time

Right medication

- 5. Obtain patient consent (absence of refusal)
- 6. Administer medication only if the "8 rights" are respected

9. MONITOR MEDICATION INTAKE

- 1. Remain at the patient's bedside while medication is taken
- 2. Ensure all medications are taken
- 3. Observe patient for immediate and potentially drug-related side effects
- 4. Take appropriate nursing action, as needed

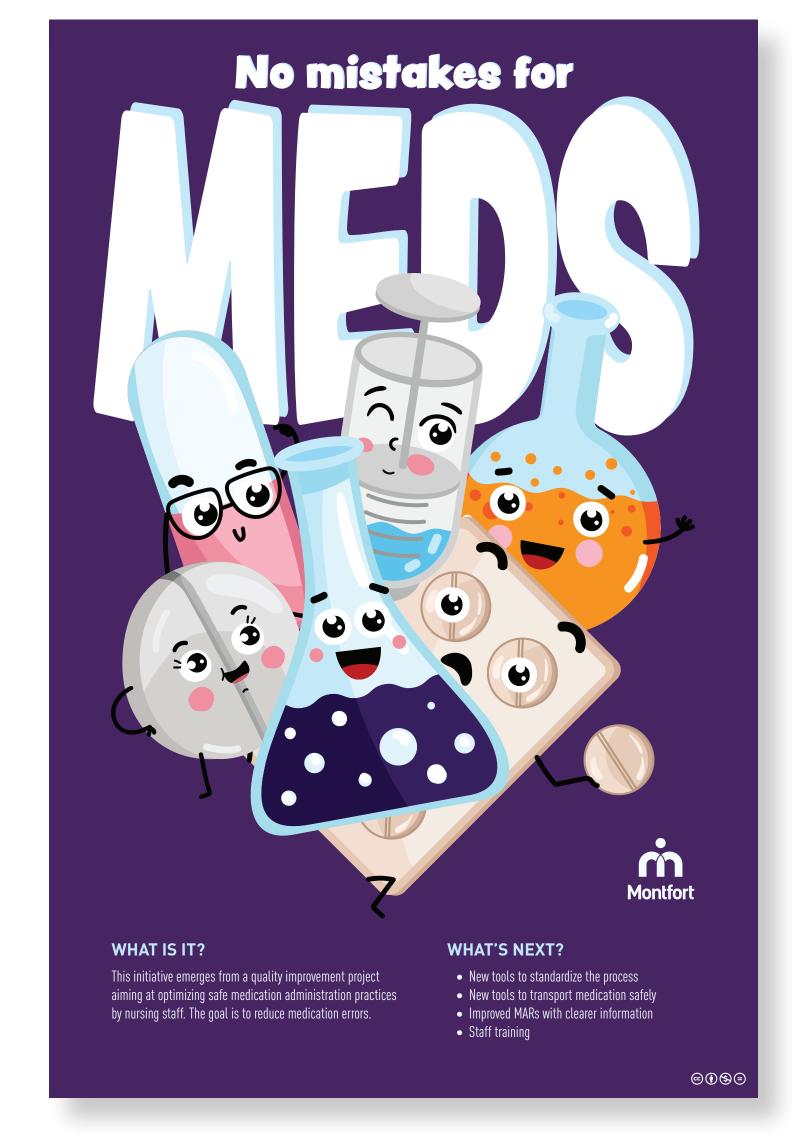
10. DOCUMENT MAR

- 1. While at the patient's bedside, circle or write the exact time of administration on the MARs and initial for each drug administered
- 2. Sign the MARs in the appropriate section
- 3. Document any other information related to administration
- (refusal, comment, glucometer, insulin units, etc.)
- 4. Exit the room









FRONT

STANDARD WORK DIVIDER

BACK

PROMOTIONAL POSTER



CREATED BY HÔPITAL MONTFORT

TRAVAIL STANDARD POUR L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS PAR L'INFIRMIÈRE

1. VÉRIFICATION DES FADM

- 1. Prendre les profils à l'imprimante pour ses patients respectifs
- 2. Effectuer la vérification des nouvelles FADM en les comparant avec les FADM de la journée précédente
- 3. Valider les ordonnances des dernières 24 heures
- 4. Effectuer les modifications aux nouvelles FADM dans le cas de changements ou d'erreurs décelés
- 5. Apposer sa signature dans la section prévue à cette fin (VERIFIED BY:) au haut de la nouvelle FADM
- 6. Classer les anciennes FADM aux dossiers respectifs

2. OBTENTION DES FADM ET VALIDATION

- 1. Prendre les FADM de ses patients respectifs en début de quart de travail
- 2. S'assurer que toutes les pages sont présentes et identifiées au bon patient et pour la bonne date

3. VÉRIFICATION DES DOSSIERS POUR NOUVELLES ORDONNANCES

1. Effectuer les modifications aux FADM dans le cas de nouvelles ordonnances, de changements ou d'erreurs décelés

4. PREMIÈRE TOURNÉE DES PATIENTS

- 1. Désencombrer la table de chevet qui servira à l'administration des médicaments tout au long de son quart de travail
- 2. Nettoyer la surface avec du Virox
- 3. S'assurer de garder l'environnement du patient propre et désencombré tout au long de son quart de travail

5. DÉPLACEMENT AU CHARIOT DE MÉDICAMENTS

- 1. Se rendre au local dédié à la préparation des médicaments
- 2. Dévérouiller le chariot duquel on doit obtenir les médicaments
- 3. Rassembler les cassettes de ses patients respectifs sur le même chariot

6. PRÉPARATION DES MÉDICAMENTS

- 1. Rassembler les médicaments d'un seul patient à la fois en se référant à la FADM
- 2. Conserver chacun des médicaments oraux à dose unique dans son emballage
- 3. Préparer les médicaments utilisés au commun en se référant à la FADM

5. Identifier les médicaments injectables en incluant les informations suivantes :

- 4. Préparer les médicaments injectables en se référant à la FADM
- Nom du patient
- Nom du médicament Voie d'administration
- Date et heure de préparation
- Initiales de l'infirmière 6. Déposer tous les médicaments préparés dans le panier dédié au transport sécuritaire
- 7. Ranger les emballages des médicaments au commun
- 8. Verrouiller le chariot
- 9. Prendre le panier de transport et la FADM
- 10. Se rendre au chevet du patient



TRAVAIL STANDARD POUR L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS PAR L'INFIRMIÈRE (SUITE)

7. IDENTIFICATION DU PATIENT

- 1. Arriver au chevet du patient avec le panier de transport et la FADM
- 2. Déposer le panier et la FADM sur la surface de travail désencombrée et désinfectée au préalable
- 3. Demander au patient de s'identifier à l'aide de deux identifiants (par exemple : prénom + nom, adresse, date de naissance)
- 4. S'assurer que les informations données par le patient correspondent aux informations sur la FADM <u>et</u> sur le bracelet du patient

8. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

- 1. Comparer chacun des médicaments avec la FADM
- 2. a) Expliquer chacun des médicaments au patient (nom et indication du médicament)
- b) Ouvrir les sachets d'emballage individuels
- 3. Vérifier le status d'allergie du patient
- 4. Appliquer les « 8 bons » :
 - Bon patient Bon médicament
 - Bonne dose
- Bonne voie
 - Bonne fréquence
 - Bon motif (indication)
- Bon point d'injectionBon moment
- 5. Obtenir le consentement du patient (absence de refus) 6. Administrer les médicaments **seulement** si les « 8 bons » sont respectés

- 9. SURVEILLANCE DE LA PRISE DES MÉDICAMENTS 1. **Demeurer au chevet du patient** lors de la prise des médicaments
- 2. S'assurer que tous les médicaments sont ingérés
- 3. Observer le patient pour les effets immédiats recherchés et secondaires potentiellement reliés aux médicaments
- 4. Poser les actions infirmières pertinentes, au besoin

10. DOCUMENTATION DE LA FADM

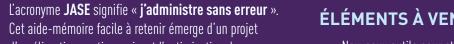
- 1. Au chevet du patient, encercler ou inscrire sur la FADM l'heure exacte de l'administration et appose ses initiales pour chacun des médicaments administrés.
- 2. Apposer sa signature dans la section du haut de la FADM prévue à cette fin
- 3. Documenter toute autre information reliée à l'administration (refus, commentaire, glucomètre, unités d'insuline, etc.)
- 4. Sortir de la chambre

Montfort









d'amélioration continue, visant l'optimisation des pratiques sécuritaires par le personnel infirmier pendant la phase d'administration des médicaments. L'obiectif est de réduire les erreurs de médicaments.

m

Montfort

QU'EST-CE QUE C'EST

ÉLÉMENTS À VENIR

- Nouveaux outils pour standardiser le processus
- Nouveaux outils pour sécuriser le transport des médicaments

J'administre sans erreur

• FADM améliorée avec informations plus claires Formation du personnel

@**()**(\$)=

RECTO

TRAVAIL STANDARD SUR SÉPARATEUR

VERSO

AFFICHE PROMOTIONNELLE







Montfort is happy to share all "No Mistakes for Meds" material with healthcare organisations wishing to use it.

The organization wishing to use our tools is asked to reach out to our Communications Department (communications@montfort.on.ca) to obtain the files and more details.

Montfort est heureux de partager tout le matériel « J'administre sans erreur » avec les organisations de soins de santé qui souhaitent l'utiliser.

Les organisations qui souhaitent utiliser nos outils sont priées de communiquer avec notre Direction des communications (communications@montfort.on.ca) pour obtenir les fichiers et plus de détails.