

Registro de administración de medicamentos

Use una hoja para cada niño

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la guardería: _____

Clase: _____ De: _____ A: _____

(Fecha de inicio de la medicación)

(Fecha de finalización)

Nombre del padre/madre: _____

N.º del trabajo del padre/madre: _____ N.º de la casa del padre/madre: _____

Persona con autoridad prescriptiva: _____

(Nombre del profesional médico que prescribe el medicamento)

Nombre del medicamento: _____

Dosis: _____ Via: _____ Horas: _____

Duración de la administración del medicamento: _____

Fecha (mm/dd/aa)	Hora	Comentario	Iniciales	Fecha (mm/dd/aa)	Hora	Comentario	Iniciales

Firma	Iniciales	Fecha

- Si el niño está ausente, (indíquese con una “A”), o, si por cualquier motivo no se administra el medicamento, (indíquese con “NA”) indíquelo en la columna “comentarios”.
- Si es NA, documente el motivo para no administrar el medicamento en la columna comentarios”

Instrucciones de muestra para el uso de un registro de medicación

1. El registro de medicación se utiliza para documentar que se ha administrado el medicamento a un niño. Dado que este registro es un documento legal, debe escribir sus iniciales y firmar cada entrada con tinta.
2. Cada medicamento administrado en el centro de cuidado infantil deberá tener la siguiente información escrita en el registro:
 - Nombre del niño
 - Centro de cuidado infantil
 - Nombre del medicamento
 - Dosis: debe ser la misma que en el frasco y en el formulario de autorización
 - Hora a la que se debe administrar el medicamento e intervalo de tiempo para el medicamento (p. ej., días, semanas, meses)
 - Para medicamentos recetados: nombre de la persona con autoridad prescriptiva
 - Foto del niño, si tiene cinco años o menos
3. Lleve consigo el registro cuando esté administrando cualquier medicamento. Recuerde comprobar la información y compararla con la etiqueta del medicamento antes de administrar el medicamento al niño. Compruebe si la medicación ya se ha administrado al niño ese día o en ese momento por cualquier otra persona.
4. Es preferible asignar a una sola persona para que administre todos los medicamentos al niño durante el día para evitar la administración de dosis dobles o la omisión de una dosis. Identifique al niño por su nombre antes de darle el medicamento y/o verifique la foto adjunta del niño.
5. Inmediatamente después de administrar el medicamento, documente:
 - Nombre y dosis del medicamento
 - Hora a la que se administró el medicamento
 - Día y fecha en que se administró el medicamento
 - Iniciales de la persona que administró el medicamento
6. Si el medicamento se cae al suelo, el niño se niega a tomarlo, escupe el medicamento o se produce cualquier otro incidente inusual, anótelos (o indique NA para no administrado) en el área de comentarios y póngase en contacto con el padre o madre.
7. Si el niño está ausente de las instalaciones y no está en el área de comentarios, ingrese una “A” para ausente.
8. Cuando se interrumpa el registro, escriba la fecha de la interrupción y pida al padre o madre que recoja el envase del medicamento o deseche cualquier medicamento sobrante.

ERROR EN LOS MEDICAMENTOS/INFORME DE INCIDENTE

Niño: _____ Fecha de nacimiento: _____

Centro de cuidado infantil: _____ Aula: _____

Medicamentos: _____ Dosis: _____

Hora de administración del medicamento: _____

Fecha del incidente: _____

Motivo del informe: Medicamento omitido, medicamento incorrecto, etc. Proporcione un informe detallado sobre cómo ocurrió el incidente:

Medida tomada/intervención:

Describa cómo podría evitarse este incidente en el futuro:

Nombre del padre/madre/tutor a quien se notificó: _____

Hora/fecha de notificación: _____

Nombre en letra de imprenta de la persona que prepara el informe: _____

Firma de la persona que prepara el informe: _____

Contacto/atención de seguimiento: _____

Firma del director/administrador del Centro de cuidado infantil: _____