



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

**MEDICATION ADMINISTRATION POLICY**

**Purpose:**

The purpose of this policy is to establish and encourage a system of communication between the parent, the child’s health care provider, and Head Start Community Program of Morris County (HSCPMC) to assure maximum safety in the giving of medication to the child who requires medication to be provided during the time the child is cared for at HSCPMC facilities.

**Scope:**

This policy applies to all HSCPMC staff, as well as families and health care providers of children served by the program.

**Authority:**

Guidance for this policy is supported by the Head Start Act and the Head Start Program Performance Standards; Caring for Our Children National Standards; the Centers for Disease Control and Prevention; the New Jersey Department of Health; the New Jersey Department of Children and Families Office of Licensing; and the Emergency Response Plans of HSCPMC facilities.

**Policy:**

Assuring the health and safety of all children at HSCPMC facilities is a team effort by staff, family, and health care providers. This is particularly true when medication is necessary to the child’s participation in HSCPMC center-based programs. This Medication Administration Policy (“Policy”) outlines safety practices, procedures, and guidelines concerning medication administration and practices to promote family health and wellness, to ensure that the children, families and workforce served by HSCPMC are safe at all times, in accordance with federal, state, and local laws and regulations.

Medication Administration Systems to Support Safe Practices

1. Whenever possible, it is best that medication be given at home. Dosing of medication can frequently be done so that the child receives medication prior to going to HSCPMC, and again when returning home and/or at bedtime. The parent/guardian is encouraged to discuss this possibility with the child’s health care provider.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

2. The **first** dose of any new medication should **always** be given at home and with sufficient time before the child returns to HSCPMC to observe the child's response to the medication given. When a child is ill due to a communicable disease that requires medication as treatment, the health care provider may require that the child be on a particular medication for 24 hours before returning to child care. This is for the protection of the child who is ill as well as the other children in child care.
3. Medication will only be given when ordered by the child's health care provider and with written consent of the child's parent/legal guardian on the "MEDICATION ADMINISTRATION AUTHORIZATION" form. All information on the form must be completed, with **signature of the prescribing health provider and the child's parent/guardian** before the medication can be given.
4. "As needed" medications may be given only when the child's health care provider completes a MEDICATION ADMINISTRATION AUTHORIZATION form that specifies the reasons and time period when such medication can be given.
5. Medications given at HSCPMC will be administered by a staff member responsible for the care of the child, who has been informed of the child's health needs related to the medication and who has had training in the safe administration of medication.
6. Any prescription or over-the-counter medication brought to HSCPMC (by an adult) must be specific to the child who is to receive the medication, in its original container, have a child-resistant safety cap, and be labeled with the appropriate information as follows:
  - Prescription medication must have the original pharmacist label that includes the pharmacist's phone number, the child's full name, name of the health care provider prescribing the medication, name and expiration date of the medication, the date it was prescribed or updated, and dosage, route, frequency, and any special instructions for its administration and/or storage. It is suggested that the parent/guardian ask the pharmacist to provide the medication in two containers, one for home and one for use in child care.
  - Over-the-counter (OTC) medication must have the child's full name on the container, and the manufacturer's original label with dosage, route, frequency, and any special instructions for administration and storage, and expiration date must be clearly visible.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

- Any OTC medication must have a completed MEDICATION ADMINISTRATION AUTHORIZATION form, signed by the health care provider and the parent, prior to being given in the child care center, with a specific date or time period and circumstances for use clearly indicated.
7. Examples of over-the-counter medications that may be given include:
- Antihistamines
  - Decongestants
  - Non-aspirin fever reducers/pain relievers
  - Cough suppressants
  - Topical ointments, such as diaper cream or skin cream
8. All medications will be stored:
- Inaccessible to children
  - Separate from staff medications
  - Under proper temperature control
  - A small lock box will be used in the refrigerator in the Health Office to hold medications requiring refrigeration.
9. For the child who receives a particular medication on a long-term daily basis, the staff will advise the parent/guardian one week prior to the medication needing to be refilled so that needed doses of medication are not missed.
10. Unused or expired medication will be returned to the parent/guardian when it is no longer needed or be able to be used by the child.
11. Records of all medication given to a child are completed in ink, using the MEDICATION ADMINISTRATION DOCUMENTATION form, and are initialed by the staff giving the medication. These records are maintained in the center. Samples of the forms used are attached to this policy and include:
- MEDICATION ADMINISTRATION AUTHORIZATION Form
  - 5 Rights to Giving Medications to Children in Child Care
  - MEDICATION ADMINISTRATION DOCUMENTATION Form



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

12. Medications other than diaper ointment or emergency medications are administered by HSCPMC Health staff, in the classroom whenever possible. Another adult present witnesses administration of the medication, and the administering staff member completes the MEDICATION ADMINISTRATION DOCUMENTATION form, which is kept in the classroom with the child's medication, stored securely out of reach of children. A copy of the form is retained in the child's Health file in the Family Services office, and the member of the Health staff follows up on the medication administration and the child's health status post-medication.
13. Information exchange between the parent/guardian and child care provider about medication that a child is receiving should be shared when the child is brought to and picked-up from the Center. Parents/guardians should share with the staff any problems, observations, or suggestions that they may have in giving medication to their child at home, and likewise with the staff to the parent/guardian.
14. Confidentiality related to medications and their administration will be safeguarded by HSCPMC staff. Parents/guardians may request to see/review their child's medication records maintained at HSCPMC at any time.
15. Parent/guardian will sign all necessary medication related forms that require their signature—including the Medication Administration Authorization Form. They will also update information—particularly regarding emergency contacts—as necessary to safeguard the health and safety of their child.
16. Parent/guardian will authorize HSCPMC Health staff to contact the pharmacist or health care provider for more information about the medication the child is receiving, and will also authorize the health care provider to speak with the staff member in the event that a situation arises that requires immediate attention to the child's health and safety, particularly if the parent/guardian cannot be reached.
17. Parent/guardian will read and have an opportunity to discuss the content of this policy with their assigned Family Engagement Specialist or Health staff member. The parent signature on this policy is an indication that the parent accepts the guidelines and procedures listed in this policy, and will follow them to safeguard the health and safety of their child. Parent/guardian will receive a copy of the Policy.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

**POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

**Objetivo:**

El propósito de esta política es establecer y fomentar un sistema de comunicación entre los padres, el proveedor de atención médica del niño y el Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris (HSCPMC) para garantizar la máxima seguridad en la administración de medicamentos al niño que necesita medicamentos. que se proporcionará durante el tiempo que se cuide al niño en las instalaciones de HSCPMC.

**Alcance:**

Esta política se aplica a todo el personal de HSCPMC, así como a las familias y proveedores de atención médica de los niños atendidos por el programa.

**Autoridad:**

La guía para esta política está respaldada por la Ley Head Start y las Normas de Desempeño del Programa Head Start; Cuidando a Nuestros Niños Estándares Nacionales; los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades; el Departamento de Salud de Nueva Jersey; la Oficina de Licencias del Departamento de Niños y Familias de Nueva Jersey; y los Planes de Respuesta a Emergencias de las instalaciones del HSCPMC.

**Política:**

Garantizar la salud y la seguridad de todos los niños en las instalaciones de HSCPMC es un esfuerzo en equipo del personal, la familia y los proveedores de atención médica. Esto es particularmente cierto cuando la medicación es necesaria para la participación del niño en los programas basados en el centro de HSCPMC. Esta Política de Administración de Medicamentos ("Política") describe las prácticas, los procedimientos y las pautas de seguridad relacionados con la administración de medicamentos y las prácticas para promover la salud y el bienestar de la familia. para garantizar que los niños, las familias y la fuerza laboral atendidos por HSCPMC estén seguros en todo momento, de acuerdo con las leyes y regulaciones federales, estatales y locales.

Sistemas de Administración de Medicamentos para Respaldo las Prácticas Seguras

1. Siempre que sea posible, es mejor que los medicamentos se administren en casa. La dosificación de la medicación se puede realizar con frecuencia para que el niño reciba la medicación antes de ir a HSCPMC y nuevamente al regresar a casa y / o antes de acostarse. Se alienta al padre / tutor a discutir esta posibilidad con el proveedor de atención médica del niño.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

2. La **primera** dosis de cualquier nuevo medicamento debe administrarse **siempre** en casa y con tiempo suficiente antes de que el niño regrese a HSCPMC para observar la respuesta del niño al medicamento administrado. Cuando un niño está enfermo debido a una enfermedad contagiosa que requiere medicación como tratamiento, el proveedor de atención médica puede requerir que el niño tome un medicamento en particular durante 24 horas antes de regresar a HSCPMC. Esto es para proteger al niño que está enfermo, así como a los demás niños en el cuidado infantil.

3. Los medicamentos solo se administrarán cuando los solicite el proveedor de atención médica del niño y con el consentimiento por escrito del padre / tutor legal del niño en el formulario de "AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS". Se debe completar toda la información en el formulario, **con la firma del proveedor de salud que prescribe y el padre / tutor del niño** antes de que se pueda administrar el medicamento.

4. Los medicamentos "según sea necesario" se pueden administrar solo cuando el proveedor de atención médica del niño completa un formulario de AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS que especifica las razones y el período de tiempo en que se puede administrar dicho medicamento.

5. Los medicamentos administrados en HSCPMC serán administrados por un miembro del personal responsable del cuidado del niño, que haya sido informado de las necesidades de salud del niño relacionadas con el medicamento y que haya recibido capacitación en la administración segura de medicamentos.

6. Cualquier medicamento recetado o de venta libre que se lleve a HSCPMC (por un adulto) debe ser específico para el niño que va a recibir el medicamento, en su envase original, tener una tapa de seguridad a prueba de niños y ser etiquetado con la información apropiada de la siguiente manera:

- Los medicamentos recetados deben tener la etiqueta original del farmacéutico que incluya el número de teléfono del farmacéutico, el nombre completo del niño, el nombre del proveedor de atención médica que prescribe el medicamento, el nombre y la fecha de vencimiento del medicamento, la fecha en que se recetó o actualizó y la dosis, ruta, frecuencia e instrucciones especiales para su administración y / o almacenamiento. Se sugiere que el padre / tutor le pida al farmacéutico que le proporcione el medicamento en dos envases, uno para el hogar y otro para HSCPMC.
- Los medicamentos de venta libre (OTC) deben tener el nombre completo del niño en el envase y la etiqueta original del fabricante con la dosis, la vía, la frecuencia y cualquier instrucción especial para la administración y el almacenamiento, y la fecha de vencimiento deben ser claramente visibles.



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

- Cualquier medicamento de venta libre debe tener un formulario de AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS completado, firmado por el proveedor de atención médica y el padre, antes de ser administrado en HSCPMC, con una fecha o período de tiempo específico y las circunstancias de uso claramente indicadas.
7. Entre los ejemplos de medicamentos de venta libre que se pueden administrar se incluyen:
- Antihistamínicos
  - Descongestionantes
  - Analgésicos / reductores de fiebre sin aspirina
  - Supresores de la tos
  - Ungüentos tópicos, como crema para pañales o crema para la piel
8. Todos los medicamentos se almacenarán:
- Inaccesible para los niños
  - Separado de los medicamentos del personal
  - Bajo un control de temperatura adecuado
  - Se usará una pequeña caja de seguridad en el refrigerador de la Oficina de Salud para guardar los medicamentos que requieran refrigeración.
9. Para el niño que recibe un medicamento en particular a diario a largo plazo, el personal avisará al padre / tutor una semana antes de que sea necesario volver a surtir el medicamento para que no se omitan las dosis necesarias.
10. Los medicamentos sin usar o vencidos se devolverán a los padres / tutores cuando ya no sean necesarios o el niño no pueda usarlos.
11. Los registros de todos los medicamentos administrados a un niño se completan con tinta, utilizando el formulario de DOCUMENTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, y el personal designado para administrar el medicamento tiene sus iniciales. Estos registros se mantienen en HSCPMC. Las muestras de los formularios utilizados se adjuntan a esta política e incluyen:
- Formulario de AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
  - 5 derechos para dar medicamentos a niños en cuidado infantil
  - Formulario de DOCUMENTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
12. Los medicamentos que no sean pomadas para pañales o medicamentos de emergencia son administrados por HSCPMC personal de Salud, en el aula siempre que sea posible. Otro adulto presente es testigo de la



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

administración del medicamento, y el miembro del personal que lo administra completa el formulario de DOCUMENTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, que se guarda en el aula con el medicamento del niño, guardado de forma segura fuera del alcance de los niños. Se conserva una copia del formulario en el expediente de salud del niño en la oficina de Servicios Familiares, y el miembro del personal de salud hace un seguimiento de la administración de medicamentos y del estado de salud del niño después de la medicación.

13. El intercambio de información entre el padre / tutor y HSCPMC sobre los medicamentos que está recibiendo un niño debe compartirse cuando el niño sea llevado y recogido de HSCPMC. Los padres / tutores deben compartir con el personal cualquier problema, observación o sugerencia que puedan tener al administrar medicamentos a su hijo en casa, y también con el personal de HSCPMC al padre / tutor.
14. La confidencialidad relacionada con los medicamentos y su administración será salvaguardada por el personal de HSCPMC. Los padres / tutores pueden solicitar ver / revisar los registros de medicamentos de su hijo que se mantienen en el centro en cualquier momento.
15. El padre / tutor firmará todos los formularios necesarios relacionados con los medicamentos que requieran su firma, incluido el Formulario de AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. También actualizarán la información, en particular con respecto a los contactos de emergencia, según sea necesario para salvaguardar la salud y la seguridad de su hijo.
16. El padre / tutor autorizará al personal de Salud de HSCPMC a comunicarse con el farmacéutico o proveedor de atención médica para obtener más información sobre el medicamento que está recibiendo el niño, y también autorizará al proveedor de atención médica a hablar con el miembro del personal en caso de que surja una situación. que requiere atención inmediata a la salud y seguridad del niño, particularmente si no se puede localizar al padre / tutor.
17. El padre / tutor leerá y tendrá la oportunidad de discutir el contenido de esta política con su especialista asignado en participación familiar o miembro del personal de salud. La firma del padre en esta política es una indicación de que el padre acepta las pautas y procedimientos enumerados en esta política, y los seguirá para salvaguardar la salud y seguridad de su hijo. Los padres / tutores recibirán una copia de la Política.