

## FAQ : Signer lors de l'administration de médicaments : quand et comment?

De nombreuses questions sont posées sur le moment approprié ou acceptable de signer pour un médicament administré par une infirmière immatriculée (II). Selon les [Norme pour la gestion des médicaments](#), l'II doit tenir « les dossiers de manière conforme aux dispositions législatives, aux normes, aux exigences réglementaires et aux politiques de l'employeur ».

L'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick (AIINB) s'attend à ce que l'II consigne au dossier du client tous les médicaments qu'elle administre durant ou immédiatement après l'administration. Un exemple de signature pour un médicament « durant l'administration » est celui d'un médicament intraveineux. L'II peut signer pour le médicament IV une fois que le sac est accroché et que le client est sous perfusion, au lieu d'attendre que le sac soit vide. Une telle pratique est ce qui est considérée comme signer durant l'administration du médicament.

Il est également attendu de l'II qu'elle respecte les *Normes pour la tenue de dossiers* de l'AIINB et les politiques de l'employeur pour la tenue de dossiers. Les [Normes pour la tenue de dossiers](#) décrivent les attentes en matière de pratique et fournissent les conseils suivants :

- L'II co-signe uniquement si la politique de l'employeur l'exige (p. ex., double vérification indépendante de la préparation de médicaments, accord sur le calcul de la posologie).
- L'II consigne les renseignements au dossier en temps opportun, c'est-à-dire durant, ou le plus tôt possible après, la prestation des soins ou l'événement.
- L'II appose sa signature et son titre professionnel (II, ID, IP ou IPD) à chaque fois qu'elle consigne des renseignements au dossier – l'utilisation d'initiales est acceptable lorsqu'une liste maîtresse des signatures et initiales est intégrée à l'outil de tenue de dossiers ou au dossier de santé.
- L'II ne doit jamais effacer, retoucher ni modifier les entrées faites par une autre personne.
- L'II utilise des abréviations et des symboles uniquement quand chaque abréviation ou symbole correspond à une interprétation distincte et est approuvé par l'employeur.

Signer pour un médicament avant son administration n'est pas conforme aux normes établies par l'AIINB, et n'est donc pas une pratique acceptable. L'II est tenue de respecter les normes réglementaires et les politiques de l'employeur; donc, les employeurs devraient avoir des indications claires pour appuyer les pratiques en matière d'administration de médicaments et de tenue de dossiers.

Pour en savoir plus, veuillez consulter les ressources suivantes :

[FAQ : La tenue de dossiers en soins infirmiers](#) (AIINB)

[Erreurs dans l'administration de médicaments](#) (Société de protection des infirmières et infirmiers du Canada)