

Central-fill pharmacy records

74 If the pharmacy from which a drug is dispensed is not the pharmacy in which the drug was prepared for dispensing, the following additional rules respecting records and labels apply:

- (a) the prescription record and prescription label must include the name of the pharmacy in which the drug was prepared for dispensing;
- (b) the pharmacy preparing the drug for dispensing must retain the original prescription record and the drug label record;
- (c) the patient profile must document that authority was received from the patient or agent to share the patient's personal and personal health information with the pharmacy preparing the drug;
- (d) the dispensing pharmacy must retain a copy of the prescription record, drug label record and patient profile;
- (e) each pharmacy must comply with any additional rules out in the standards of practice and practice directions.

Drug acquisition and sales records

75 For a period of five years, every pharmacy manager must keep a record of all acquisitions and sales of drugs, other than those sold at retail that do not require a prescription.

Manitoba Prescribing Practices Program (M3P) Schedule

76 The council and the College of Physicians and Surgeons of Manitoba may establish an M3P schedule of drugs.

Documents se rapportant aux services de préparation centralisée

74 Toute pharmacie qui fournit des médicaments sans avoir préparé elle-même les ordonnances est tenue de respecter les règles supplémentaires indiquées ci-dessous concernant les documents et les étiquettes :

- a) le dossier concernant l'ordonnance et l'étiquette comportent le nom de la pharmacie qui s'est chargée de la préparation;
- b) la pharmacie qui s'est chargée de la préparation conserve le document original concernant l'ordonnance ainsi que celui ayant trait aux indications de l'étiquette;
- c) le profil du client précise que celui-ci ou son mandataire a autorisé la communication de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels à la pharmacie qui s'est chargée de la préparation de l'ordonnance;
- d) la pharmacie qui fournit le médicament conserve une copie du dossier concernant l'ordonnance et de celui ayant trait à l'étiquette ainsi que du profil du client;
- e) chaque pharmacie se conforme à toute autre règle énoncée dans les normes et les directives professionnelles.

Documents sur les acquisitions et les ventes

75 Les gérants de pharmacie conservent pendant cinq ans les documents concernant les acquisitions et les ventes de médicaments, à l'exception de ceux qui sont offerts au détail en vente libre.

Annexe du Programme portant sur les pratiques liées à la délivrance d'ordonnances

76 Le conseil et l'Ordre des médecins et chirurgiens du Manitoba peuvent établir un document à titre d'annexe du Programme portant sur les pratiques liées à la délivrance d'ordonnances.

M3P prescription requirements

77 A prescription for a drug listed on the M3P schedule must

- (a) be dated and signed by an authorized practitioner on a form authorized by the by-laws;
- (b) prescribe only one drug; and
- (c) clearly and accurately set out the name and dosage form of the drug, the quantity to be dispensed, and directions for use, including intervals at which the drug is to be taken.

M3P dispensing requirements

78(1) A drug listed in the M3P schedule must not be dispensed unless

- (a) a prescription that complies with section 77 is dated by the authorized practitioner within three days before the day it is presented at the pharmacy for filling;
- (b) the member doing the final check has taken reasonable steps to ensure patient safety under section 83; and
- (c) the prescription and patient information is entered in DPIN, subject to a patient's direction under subsection (3).

78(2) If an M3P drug cannot be dispensed under subsection (1), the person requested to dispense it must

- (a) advise the patient or agent, and the authorized practitioner who issued the prescription, that the prescription will not be filled;
- (b) record that fact on the prescription form and, subject to a patient's direction under subsection (3), in DPIN;
- (c) retain the prescription form, unless the patient or agent requests the prescription be returned, in which case a copy of the prescription form must be retained.

Exigences applicables aux ordonnances concernant des médicaments inscrits à l'annexe du Programme

77 Les ordonnances concernant des médicaments inscrits à l'annexe du Programme :

- a) doivent être rédigées sur la formule que prévoient les règlements administratifs et être datées et signées par un praticien autorisé;
- b) ne visent qu'un seul de ces médicaments à la fois;
- c) doivent indiquer clairement et avec exactitude le nom et la dose du médicament, la quantité à fournir, le mode d'emploi et la fréquence d'administration.

Exigences applicables à la fourniture de médicaments inscrits à l'annexe du Programme

78(1) Un médicament inscrit à l'annexe du Programme peut être fourni uniquement dans le cas suivant :

- a) un praticien autorisé a rédigé une ordonnance conforme à l'article 77 qui a été remise à une pharmacie dans les trois jours suivant son établissement;
- b) le membre qui effectue le contrôle final a pris les mesures nécessaires pour protéger le client conformément à l'article 83;
- c) les indications de l'ordonnance et les renseignements concernant le client sont versés au Réseau, sous réserve des directives données en vertu du paragraphe (3), le cas échéant.

78(2) La personne qui, en vertu du paragraphe (1), ne peut fournir le médicament prend les mesures suivantes :

- a) elle en informe le client ou son mandataire ainsi que le praticien autorisé qui a rédigé l'ordonnance;
- b) elle consigne ce fait sur le formulaire d'ordonnance et en inscrit une mention au Réseau, sauf directives contraires visées au paragraphe (3);
- c) elle conserve le formulaire d'ordonnance ou une copie de celui-ci si le client ou son mandataire désire obtenir l'original.

78(3) If a patient directs that his or her identifying information not be entered in DPIN, the pharmacist must enter the prescription information from the prescription form using a health information number that by itself or together with other information available to the holder does not identify the patient.

78(4) This section does not apply to a drug on the M3P schedule that is prescribed

(a) by an authorized practitioner who is not licensed in Manitoba, as long as the requirements of this section respecting DPIN are met; or

(b) for a patient in a hospital or a resident of a personal care home.

Retention of records

79(1) The records required by this Part may be recorded and retained either electronically or in written form, except that

(a) if a record requires a signature, it must be an original or electronic signature; and

(b) if a record requires initials, the initials must be original or electronic initials.

79(2) A member or owner must retain the following records for at least five years:

(a) a prescription record;

(b) a drug label;

(c) a patient profile;

(d) a counselling record;

(e) a drug acquisition and sales record;

(f) prescriptions, or copies of them, if they were refused to be filled under section 83;

(g) a drug administration record;

78(3) Si le client donne des directives interdisant le versement de ses renseignements signalétiques au Réseau, le pharmacien consigne les indications se trouvant sur le formulaire d'ordonnance au moyen d'un numéro qui, employé seul ou de concert avec d'autres renseignements, préserve l'anonymat du client.

78(4) Le présent article ne s'applique pas à un médicament répertorié à l'annexe du Programme dans les cas suivants :

a) un praticien inscrit qui n'est pas autorisé au Manitoba le prescrit et les exigences du présent article concernant le Réseau sont respectées;

b) le patient est hospitalisé ou réside dans un foyer de soins personnels.

Conservation des documents

79(1) Les documents qu'exige la présente partie peuvent être établis et conservés électroniquement ou par écrit. Toutefois, si un document doit être signé ou paraphé, la signature ou le paraphe doit être manuscrit ou électronique.

79(2) Les membres ou les propriétaires conservent les documents suivants pendant au moins cinq ans :

a) les documents concernant les ordonnances;

b) les étiquettes des médicaments;

c) les profils des clients;

d) les documents sur les conseils à la clientèle;

e) les documents concernant les acquisitions et les ventes de médicaments;

f) les ordonnances ou les copies d'ordonnances qui n'ont pu être remplies pour les motifs indiqués à l'article 83;

g) les documents concernant l'administration de médicaments;