

	<h1>BLS 센터 운영 규정</h1>	문서번호	MSU-
		제정일자	2017. 3. 13.
		최종개정일자	
		담당부서	BLS 센터

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교 BLS(Basic Life Support) 센터(이하 “센터”라 한다) 조직과 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) BLS 센터는 목포과학대학교 내에 둔다.

제3조(교육과정) BLS 센터는 건강유지 및 관리를 위한 관련 지식과 기본인명구조술, 전문인명구조술 등 응급 및 재난 관련 자격증 취득 교육과정의 개설과 운영을 통해 목포과학대학교의 특성화 및 재학생의 경쟁력을 강화하는 역할을 수행한다. 지역사회의 응급·재난에 대한 교육과 전문 인력 양성을 위하여 다음 각 호의 교육과정을 진행한다.

1. 응급 교육과정

- 1) 의료인 BLS 과정(AHA/미국) : 의료인(의사, 간호사, 치과의사, 한의사, 조산사)과 해부학과 생리학을 이수한 해당 학부생(간호대학, 의과대학생), 약사와 해부학과 생리학을 이수한 해당 학부생, 응급구조사(1급)와 해부학과 생리학을 이수한 해당 학부생, 임상병리사, 방사선과, 작업치료사, 물리치료사, 치위생사
- 2) 일반인 심폐소생술 과정(AHA/미국)
- 3) 지역사회 요구 특화과정

2. 재난안전 교육과정 : 국가재난안전전문가 교육과정

3. 기타 센터의 목적 달성을 위하여 필요한 교육과정

제4조(운영위원회) ① BLS 센터의 원활한 운영을 위해 운영위원회를 둔다.

- ② 운영위원회의 구성은 위원장을 포함 9인 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장과 위원은 총장이 임명 또는 위촉하며 각각의 임기는 2년으로 한다.
- ④ 위원회의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 센터 연간 운영계획 심의
2. 센터 운영 결과 평가
3. 센터 교육과정 심의
4. 센터 예산 및 재정수지
5. 기타 센터 운영에 관한 사항

제5조(조직과 업무) ① 센터에 센터장을 두고, 센터장은 교원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 센터장은 BLS 교육센터를 대표하며 업무를 총괄한다.
- ③ 센터운영과 관련하여 코디네이터를 둘 수 있다.

제6조(교육) ① 센터장은 총장의 승인을 받아 주중, 주말, 야간, 방학기간 등의 교육과정을 운영할 수 있다.

- ② BLS 일반인 과정의 지원자격은 제한을 두지 않는다.
- ③ BLS 의료인 과정 등 전문의료인에게 제공되는 교육은 대한심폐소생협회의 지침에 따라 필요한 교과목의 이수가 인정되는 자만 등록할 수 있다.

④ 개설된 교육에 대한 강사료는 대학강사료 지급기준 및 타 기관의 강사료 수준을 참고하여 결정한다.

제7조(교육비) ① 센터에서 교육받고자 하는 자는 소정의 교육비를 납부하여야 한다.

② 교육비는 BLS 일반인 과정 5만원, BLS 의료인 과정 10만원을 기준으로 하되, 교육과정 운영 여건에 따라 조정할 수 있으며, 기타 과정은 센터장이 교육의뢰단체와 협의를 통해 결정할 수 있다.

제8조(폐강) 교육과정 개설 공지 후 신청자가 일정 수에 미달할 경우 센터장은 운영회의 심의를 거쳐 교육과정을 폐강할 수 있다. 교육과정을 폐강할 수 있다.

제9조(환불) 개설된 교육과정 등록과 교육비 입금 후 교육비 환불 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 교육시작일 14일전에 취소 시 : 입금된 교육비 전액 환불
2. 교육시작일 7일전에 취소 시 : 입금된 교육비 중 50% 환불
3. 교육시작일 7일 후 취소 시 : 환불 제외

제10조(회계) 센터 운영과 관련한 회계는 목포과학대학교 회계처리운영 규정에 따른다.

제11조(기타) 목포과학대학교 BLS Center는 대한심폐소생협회 산하 Training Site로서 제반 교육과정 운영 및 관리는 협회의 규정과 지침을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 03월 13일부터 시행한다.

대한심폐소생협회 교육과정 운영 및 관리규정

1. BLS

- 가. 교육과정은 '의료인 심폐소생술 교육과정(AHA BLS Provider)' 과 '일반인 심폐소생술 교육과정' 으로 구분하여 시행한다.
- 나. 의료인 심폐소생술 교육과정(AHA BLS Provider)'은 1년에 2회 이상 실시하여야 한다.
- 다. 일반인 심폐소생술 교육과정은 개설 횟수에 제한이 없다.
- 라. 교육과정은 교육 1달 전에 대한심폐소생협회 홈페이지(www.kacpr.org)를 통하여 공지할 수 있다.
- 마. 교육과정과 교육생에 대한 문서(또는, 전자문서 포함)를 3년간 보관하여야 한다. 문서에는 교육생 인적사항, 서명지(강사, 교육생), 기술평가지, 필기시험 답안지, Course Roster 원본을 포함한다.
- 바. 매 과정마다 시험지(Written Examination)를 회수하여 외부에 누출시키지 않아야 한다. 또한, 교육생의 필기/실기 점수를 비밀관리 하여야 한다.
- 사. 교육과정 후 7일 이내에 TC에 보고서(대한심폐소생협회 양식)를 제출한다.
- 아. 교육과정 합격생이 대한심폐소생협회를 통해서 이수증을 발급받을 수 있도록 한다.

2. ACLS

- 가. 교육과정에서의 인력, 장비, 기구, 장소 기준은 대한심폐소생협회 ACLS-AHA-ACLS 위원회에서 마련한 기준을 준수하여야 한다.
- 나. 교육과정과 교육생에 대한 문서를 3년간 보관하여야 한다. 보관 문서에는 교육과정 Roster 원본, 교육생 인적사항, 강사 인적사항, 필기 답안지, Megacode 평가지, 코스 후 교육과정 설문지 등을 포함한다.
- 다. 교육생의 실기/필기 점수를 보완관리 하여야 한다.
- 라. 매 과정마다 시험지(Written examination)를 회수하여 외부에 누출시키지 않아야 한다.
- 마. 교육과정 후 7일 이내에 TC에 Instructor network 를 통하여 최종 교육보고서를 제출한다.
- 바. 교육과정 합격생이 대한심폐소생협회를 통해서 자격증을 발급 받을 수 있도록 한다.

3. KALS

- 가. 교육과정에서의 인력, 장비, 기구, 장소 기준은 대한심폐소생협회 KALS 위원회에서 마련한 기준을 준수하여야 한다.
- 나. 교육과정과 교육생에 대한 문서를 3년간 보관하여야 한다. 보관 문서에는 교육과정 Roster 원본, 교육생 인적사항, 강사 인적사항, 필기 답안지, Troica 평가지, 코스 후 교육과정 설문지 등을 포함한다.
- 다. 교육생의 실기/필기 점수를 보안관리 하여야 한다.
- 라. 매 과정마다 시험지(Written examination)를 회수하여 외부에 누출시키지 않아야 한다.
- 마. 교육과정 후 7일 이내에 TC에 Instructor network 를 통하여 최종 교육보고서를 제출한다.
- 바. 교육과정 합격생이 대한심폐소생협회를 통해서 자격증을 발급 받을 수 있도록 한다.

4. 소속 교육생 관리

가. BLS

- 1) 소속 교육생이란 BLS TS 교육과정에 등록하여 교육을 받은 사람이며, 교육과정의 합격(PASS), 불합격(FAIL)자 모두를 포함한다.
- 2) 불합격(FAIL)한 교육생이 다른 BLS TS에서 합격(PASS) 한 경우는 합격(PASS)한 BLS TS의 교육생이 된다.

나. ACLS

- 1) 소속 교육생이란 ACLS TS의 교육과정에 등록하여 교육을 받은 사람으로 규정하며, 교육과정의 PASS, FAIL 모두를 포함한다.
- 2) FAIL한 교육생이 다른 TS에서 PASS 한 경우는 PASS한 TS의 교육생이 된다.

다. KALS

- 1) 소속 교육생이란 KALS TS의 교육과정에 등록하여 교육을 받은 사람으로 규정하며, 교육과정의 PASS, FAIL 모두를 포함한다.
- 2) FAIL한 교육생이 다른 TS에서 PASS 한 경우는 PASS한 TS의 교육생이 된다.