



## REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PSICOLOGICA DE LA UNIVERSIDAD DE MALAGA

Aprobado en la sesión del Consejo de Gobierno del 25 de julio de 2017.

Modificado en la sesión del 21 de diciembre de 2017.

### I. PREÁMBULO

El Servicio de Asistencia Psicológica (SAP) de la Universidad de Málaga fue creado en 1986 gracias al esfuerzo de numerosos docentes de la Facultad de Psicología, siendo un centro pionero en las universidades españolas reconocido como centro sanitario por la Delegación Provincial de Sanidad (NICA 42957). Desde sus comienzos ha tenido una función asistencial, docente e investigadora que contribuye de forma decisiva a la calidad de la Universidad al atender los aspectos personales y sociales de los miembros de la comunidad universitaria (conforme a la Declaración de Bolonia y el Comunicado de Bergen).

En este contexto, los Estatutos de la Universidad de Málaga establecen que, entre las funciones de esta Universidad, se encuentra la promoción de actividades orientadas a la mejora de la salud, la calidad de vida y el desarrollo integral de la persona.

En su Título VI, *De los servicios a la comunidad universitaria*, se dispone que la Universidad de Málaga fomentará la prestación de servicios tendentes, entre otros aspectos, al desarrollo de actividades asistenciales y para ello contará con un Servicio de Atención Psicológica.

Los Estatutos de la Universidad de Málaga determinan que este Servicio deberá regularse por un reglamento específico aprobado por el Consejo de Gobierno. Para el cumplimiento de este precepto se dispone el siguiente Reglamento.

### II. OBJETO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

**Artículo 1.** El SAP es un Servicio de la Universidad de Málaga, dependiente del Vicerrectorado u órgano asimilado con competencias en el ámbito de la atención psicológica a la comunidad universitaria y vinculado a la Facultad de Psicología. Su cometido es la prestación de asistencia psicológica y de promoción de la salud de los miembros de la comunidad universitaria, así como participar en la docencia y la investigación en el ámbito de la Psicología.

**Artículo 2.** Serán beneficiarias de estos servicios todas las personas que formen parte de la comunidad universitaria de la Universidad de Málaga (Estudiantes, Personal de Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador) y sus descendientes menores de 15 años.

**Artículo 3.** La participación del SAP en materia de docencia e investigación se realizará mediante acuerdos de prácticas con los títulos, tanto oficiales como propios, de grado y posgrado de la Facultad de Psicología y acuerdos con los grupos de investigación que lo soliciten.

**Artículo 4.** Asimismo, el SAP podrá establecer convenios con entidades externas con la finalidad de colaborar en la docencia y la investigación.

**Artículo 5.** Las actividades del SAP se realizarán sin ánimo de lucro.

## II. ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

**Artículo 6.** El SAP contará con una Comisión de Dirección, una Dirección, una Coordinación, personal adscrito al Servicio y personal colaborador.

**Artículo 7.** La Comisión de Dirección estará compuesta por: Vicerrector/a u órgano asimilado con competencias en la atención psicológica a la comunidad universitaria que lo presidirá, Vicerrectores o Vicerrectoras u órganos competentes en las áreas de estudiantes y de ordenación académica o personas en quienes deleguen, Decana/o de la Facultad de Psicología, Director/a del SAP que ocupará la Secretaría de este Consejo y Coordinador/a del SAP.

**Artículo 8.** El Director o la Directora del Servicio debe pertenecer al Personal Docente e Investigador con formación y experiencia en materia de atención psicológica, preferentemente miembro del equipo decanal de la Facultad de Psicología. Corresponde al Rector o a la Rectora el nombramiento y cese del cargo de Dirección a propuesta de la Comisión de Dirección. El mandato tendrá una duración de dos años pudiendo ser renovado en años sucesivos. El cese puede ser causado por petición propia o por decisión del Rector o la Rectora.

**Artículo 9.** El Coordinador o la Coordinadora del Servicio será nombrado por el Director o la Directora del Servicio de entre el personal adscrito al mismo. Desempeñará el cargo durante dos años pudiendo ser renovado en años sucesivos.

**Artículo 10.** El personal adscrito al Servicio procederá de las resoluciones del Rector o de la Rectora en base a las convocatorias para concursar a las plazas que se recojan en la Relación de Puestos de Trabajo referidas al SAP de la Universidad de Málaga.

**Artículo 11.** El personal colaborador del Servicio debe acreditar la suficiente formación y experiencia en el ámbito de la atención psicológica o logopédica y será nombrado de entre el profesorado de la Facultad de Psicología interesado que presente una solicitud de colaboración (anexo 1).

Para realizar la asistencia clínica tendrán que ser profesoras o profesores que estén colegiadas/os y estén en posesión del título de Especialista en Psicología Clínica o Máster en Psicología General Sanitaria, en el caso de la atención psicológica, y del título de Grado en Logopedia o su correspondiente, en el caso de la atención logopédica. La colaboración con el SAP no será retribuida. La dedicación del profesorado al SAP no será inferior a seis horas semanales. El reconocimiento de horas por labores de tutorización al profesorado colaborador se realizará conforme a la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno. La colaboración se establecerá para cada curso académico y se deberá firmar un compromiso de colaboración con el SAP (anexo 2).

**Artículo 12.** También podrán colaborar en el SAP egresadas o egresados de los títulos impartidos en la Facultad de Psicología que lo soliciten mediante la presentación del anexo 1.

La colaboración de egresadas o egresados tendrá una duración máxima de dos años e implica el compromiso de dedicar, al menos, 6 horas semanales al Servicio. Esta figura no lleva aparejada una relación contractual ni económica. Estos colaboradores, estarán cubiertos por un seguro de Responsabilidad Civil sufragado por la Facultad de Psicología y deberán reunir los requisitos para el ejercicio profesional. Se deberá firmar un compromiso de colaboración con el SAP, (anexo 2). Esta colaboración se acreditará mediante un certificado.

### III. FUNCIONES DE ÓRGANOS Y PERSONAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

**Artículo 13.** Son funciones de la Comisión de Dirección:

- a) Definir las necesidades y el alcance del dispositivo asistencial del Servicio.
- b) Proponer al Rector o Rectora el cargo de Director o Directora.
- c) Fijar la Carta de Servicios prestados por el SAP.
- d) Establecer el número y perfil profesional de quienes colaboren con el Servicio.
- e) Formalizar acuerdos para la organización de prácticas curriculares y extracurriculares del alumnado de los títulos oficiales y propios de la Facultad de Psicología.
- f) Formalizar acuerdos con los grupos de investigación que así lo soliciten.
- g) Aceptar y tramitar las propuestas de la Dirección para establecer convenios de docencia e investigación con entidades externas a la Universidad de Málaga.
- h) Establecer cada curso el número de estudiantes en prácticas.
- i) Aprobar programas asistenciales y de gestión así como propuestas de presupuestos del SAP.
- j) Establecer calendario y dar publicidad a la convocatoria anual para la incorporación de personal colaborador.
- k) Establecer los planes que garanticen la formación continua del personal del Servicio.
- l) Elaborar y modificar, si fuera el caso, su propio reglamento de funcionamiento.

**Artículo 14.** Son funciones del Director o de la Directora:

- a) Informar a la Comisión de Dirección del funcionamiento del Servicio.
- b) Recoger las demandas específicas de la comunidad universitaria.
- c) Proponer programas asistenciales, de gestión y propuestas de presupuestos del SAP.
- d) Proponer acuerdos para la organización de prácticas curriculares y extracurriculares del alumnado de los títulos oficiales y propios de la Facultad de Psicología.
- e) Proponer convenios con entidades externas a la Universidad de Málaga para la realización de tareas asistenciales, docentes e investigadoras.
- f) Mantener una colaboración fluida con los departamentos de la Universidad de Málaga interesados.
- g) Supervisar las actuaciones del SAP.
- h) Custodiar el fichero asistencial del SAP, dado de alta en la Agencia Española de Protección de Datos.
- i) Elaborar y presentar a la Comisión de Dirección, al principio de cada curso académico, la memoria económica y de actividades del curso anterior.
- j) Proponer a la Comisión de Dirección las solicitudes de acciones formativas del equipo técnico del SAP.
- k) Representar al SAP en las redes universitarias de unidades y servicios de atención psicológica.
- l) Cumplir con las directrices que establezca la Comisión de Dirección.

**Artículo 15.** Son funciones del Coordinador o de la Coordinadora:

- a) Coordinar el personal que presta servicios y colabora en el SAP.
- b) Supervisar y canalizar las demandas del Servicio
- c) Organizar los grupos de prácticas curriculares y extracurriculares.
- d) Gestionar los procesos de calidad siguiendo el marco establecido por la Universidad de Málaga en su plan estratégico.

- e) Colaborar en la elaboración de la memoria anual del Servicio.
- f) Todas aquellas que le encomiende la Dirección.

**Artículo 16.** Son funciones del personal adscrito o colaborador que presta asistencia en el SAP:

- a) Cumplir con las directrices que establezca la Comisión de Dirección del SAP
- b) Firmar el compromiso de confidencialidad referente a los datos de las usuarias y los usuarios del Servicio (anexo 3).
- c) Atender a las personas que demanden un servicio y les sean derivadas.
- d) Informar a las personas usuarias del servicio de las prestaciones disponibles y, en caso de realizarse una intervención asistencial, recabar el consentimiento informado alojado en el gestor de peticiones (anexo 4).
- e) Tutorizar a las y los estudiantes de prácticas asignadas/os por el Coordinador o Coordinadora del SAP.
- f) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o la Coordinación del SAP con objeto de organizar el funcionamiento del Servicio.
- g) Incluir toda la documentación generada en el proceso asistencial en el historial clínico de las usuarias y los usuarios del SAP.
- h) Elaborar una memoria de su participación en caso de intervenir en alguno de los programas dirigidos a colectivos de la comunidad universitaria desarrollados por el SAP. Esta memoria deberá entregarse a la Coordinadora o al Coordinador del Servicio.

#### IV: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 17: El Servicio de Atención Psicológica dispone de un fichero asistencial de historias clínicas, notificado con el nombre ASISTENCIA PSICOLÓGICA, inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos, del que es responsable la Universidad de Málaga.

Artículo 18. La gestión y el manejo de las historias clínicas cumplirán en todo momento con las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 15/1999 de 13 de diciembre.

Artículo 19. El Servicio de Atención Psicológica dispone de un programa de gestión de peticiones en cumplimiento con las exigencias del artículo 17.

Artículo 20. Toda/o usuaria/o que solicite atención en el Servicio de Atención Psicológica debe firmar previamente el documento sobre consentimiento informado y el documento sobre protección de datos de carácter personal, ambos documentos alojados en el gestor de peticiones del Servicio de Atención Psicológica.

**Disposición adicional primera.** La Universidad de Málaga dispondrá de los medios económicos y humanos necesarios para dar cumplimiento a sus funciones en la medida de su disponibilidad presupuestaria.

**Disposición adicional segunda.** La reforma del presente Reglamento requerirá los mismos trámites que los seguidos para su aprobación.

**Disposición final.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.