

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti
yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin direktorunun 08 noyabr 2016-cı il
tarixli 101 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.**

**Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət
Agentliyinin İcbari tibbi sığorta şöbəsinin**

ƏSASNAMƏSİ

1.Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – “Agentlik”) İcbari tibbi sığorta şöbəsi (bundan sonra – “Şöbə”) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 15 fevral tarixli 765 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi”nə (bundan sonra – “Agentliyin Əsasnaməsi”) və “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Strukturu”na uyğun yaradılan Agentliyin aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Əsasnaməsini, Agentliyin direktorunun (bundan sonra – “direktor”) əmr və göstərişlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4. Şöbənin tərkibində Səhiyyə sektoru və Sığorta risklərinin təhlili və təminatı sektoru fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. icbari tibbi sığorta sahəsində vahid dövlət siyasətinin formalaşmasına və bununla bağlı normativ hüquqi aktların layihələrinə təkliflər vermək;

2.1.2. icbari tibbi sığorta sahəsinin inkişafının təmin edilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

2.1.3. əhalinin sağlamlığının qorunması və yaxşılaşdırılması məqsədi ilə tibbi xidmətlərin keyfiyyət və səmərəliliyinin artırılması istiqamətində təkliflər vermək, baza (əsas xidmətlər) zərfini hazırlamaq və təkmilləşdirmək.

2.1.4. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

1.Şöbənin vəzifələri

3.1. Şöbənin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. tibbi xidmətlərin dəyərinin qiymətləndirilməsi üzrə tədqiqatların nəticələri əsasında baza zərfinin strukturuna və onun təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər hazırlamaq;

3.1.2. icbari tibbi sığorta sahəsi üzrə dövlət proqramlarının, strategiyaların və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsinə dair təkliflər irəli sürmək və rəylər vermək;

3.1.3. icbari tibbi sığorta çərçivəsində əhaliyə göstərilən tibbi xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi istiqamətində görülməli tədbirlər barədə təkliflər hazırlamaq;

3.1.4. sığorta olunanlara baza (əsas xidmətlər) zərfinə uyğun tibbi yardım göstərilməsi üçün tibb təchizatçıları ilə bağlanılacaq müqavilələrin layihələrini hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

3.1.5. icbari tibbi sığorta üzrə baza (əsas xidmətlər) zərfinə uyğun təminatı əldə etmək üçün müraciət edən şəxslə müqavilə bağlamaq üçün lazımi sənədləri tərtib etmək və rəhbərliyə təqdim etmək;

3.1.6. səlahiyyətləri çərçivəsində sığorta olunanlara baza zərfi çərçivəsində göstərilən profilaktika, müalicə və reabilitasiya yardımının həcmi, müddətinin, keyfiyyətinin və qiymətinin tərəflərlə bağlanmış müqavilənin şərtlərinə uyğun olmasına nəzarət etmək;

3.1.7. tibb təchizatçıları tərəfindən göstərilən tibbi xidmətlərin haqqının müqavilədə nəzərdə tutulmuş qaydada və müddətdə ödənilməsi üçün müvafiq sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək;

3.1.8. şöbənin əməkdaşlarının, tibb təchizatçılarının və sığorta olunanların icbari tibbi sığorta üzrə maarifləndirilməsi məqsədilə mütəmadi olaraq təlimlər təşkil etmək;

3.1.9. sığortaolunanlara göstərilən tibbi xidmətlər üçün tibb təchizatçılarına ödənilən məbləğin əsaslılığına nəzarət etmək;

3.1.10. sığorta olunan şəxslərin mənafeyinin qorunması üçün müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.11. icbari tibbi sığorta üzrə sığortaolunanların məlumat bankının təşkil edilməsində iştirak etmək;

3.1.12. şöbənin səlahiyyətlərinə uyğun olaraq daxil olan ərizə, şikayətvə təkliflərə baxmaq və müvafiq tədbirlər görmək;

3.1.13. səlahiyyətləri çərçivəsində müraciət edən şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək, vətəndaşlardan və təşkilatlardan daxil olan müraciətləri araşdırmaq və aidiyyəti üzrə cavablandırmaq;

3.1.14. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanması və icrasında iştirak etmək;

3.1.15. direktorun göstərişi ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlamaq;

3.1.16. direktor tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.1. Şöbənin, öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. icbari tibbi sığorta sistem və proqramlarının yaradılması və təkmilləşdirilməsi ilə bağlı Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək, görülməli işlər barədə arayışlar, hesabatlar almaq, sorğular verilməsini təklif etmək;

- 4.1.2. icbari tibbi sığorta müqavilələri üzrə tibbi yardım və xidmətlər göstərilməsi üçün tibb təchizatçılarının siyahısını Agentliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;
- 4.1.3. səlahiyyətləri çərçivəsində dövlət orqanlarının malik olduqları informasiya sistemlərinə çıxış əldə etmək və müvafiq təkliflər vermək;
- 4.1.4. tibb müəssisəsinin və (və ya) tibb işçisinin təqsiri ucbatından sığortaolunana vurulmuş zərər müəyyən edildikdə bu barədə Agentliyin rəhbərliyinə müraciət etmək;
- 4.1.5. Agentliyin rəhbərliyinin göstərişinə əsasən tibb təchizatçılarının akkreditasiyasında iştirak etmək;
- 4.1.6. tibb təchizatçıları tərəfindən müqavilənin şərtlərinin pozulduğu hallarda Agentliyin rəhbərliyinə məlumat vermək;
- 4.1.7. fəaliyyət istiqamətlərinə aid olan məsələlərin tədqiqi və həlli üçün elmi tədqiqat və təcrübi-tibb işlərinin görülməsi, tibbi-iqtisadi ekspertizaların aparılması və məsləhət xidmətlərinin göstərilməsi üçün qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada elmi-tədqiqat, tibb və təhsil müəssisələrini, şirkətləri (o cümlədən sığorta şirkətləri), müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb etmək, onlarla müqavilələrin bağlanmasını təmin etmək, işçi qruplar, komissiyalar, elmi-tibbi şura yaradılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və uyğun təcrübənin tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.9. Agentliyin rəhbərliyinin göstərişlərinə əsasən sığorta olunanlara göstərilən tibbi xidmətlərin həcmnin və keyfiyyətinin monitorinqini həyata keçirmək;
- 4.1.10. şöbənin əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması üçün rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 4.1.11. müvafiq sahə üzrə analitik materiallar hazırlamaq, tədqiqatlar aparmaq, təkliflər vermək;
- 4.1.12. "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununa uyğun olaraq, icbari tibbi sığorta sahəsi üzrə qanunvericiliyə aid təkliflər vermək;
- 4.1.13. dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarına, fiziki və hüquqi şəxslərə icbari tibbi sığorta sahəsi üzrə zəruri məlumatlar (sənədlər) barədə sorğu vermək və onlardan məlumatlar (sənədlər) almaq;
- 4.1.14. ehtiyac yarandıqda, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri cəlb etmək üçün rəhbərliyə müraciət etmək;
- 4.1.15. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Səhiyyə sektorunun vəzifələri

- 5.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 5.1.1. icbari tibbi sığorta təminatı veriləcək tibbi xidmətlərin təhlilini həyata keçirmək və icbari tibbi sığorta təminatları ilə bağlı rəylər vermək;
 - 5.1.2. icbari tibbi sığorta sistemində fəaliyyət göstərmək üçün müraciət edən tibb təchizatçılarının seçimində iştirak etmək, fəaliyyət sahəsi barədə hesabatlar hazırlamaq və işinə nəzarət etmək;
 - 5.1.3. icbari tibbi sığorta sistemində iştirak edən tibb təchizatçılarında çalışan koordinatorlarla mütəmadi görüşlər keçirmək və ehtiyac olduğu təqdirdə, onlara təlimlər keçmək;

- 5.1.4. icbari tibbi sığorta sistemində iştirak edən tibb təchizatçıları tərəfindən aylıq hesabatların (reyestrlərin) təqdim edilməsini təmin etmək;
- 5.1.5. tibbi sığorta hadisələrini araşdırmaq və ekspert rəyini təqdim etmək;
- 5.1.6. tibb təchizatçılarına sığorta ödənişlərinin həyata keçirilməsi üçün aktlar tərtib etmək və yoxlanılmasını həyata keçirmək;
- 5.1.7. aylıq, rüblük, illik zərərlik hesabatlarının hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi, icbari tibbi sığorta üzrə müqavilələrin və ekspertiza aktlarının uçotunun aparılması üzrə işləri icra etmək;
- 5.1.8. Agentliyin icbari tibbi sığorta növü üzrə sənədlərinin tərtib edilməsində və icbari tibbi sığorta növü üzrə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflərin hazırlanmasında iştirak etmək;
- 5.1.9. icbari tibbi sığorta sistemində iştirak edən tibb təchizatçılarında standartlaşdırılmış hesabat və məlumatların toplanması sisteminin işlənilib hazırlanmasını təmin etmək;
- 5.1.10. görülmüş və planlaşdırılmış işlər barədə tələblərə uyğun olaraq mütəmadi yazılı və yaxud şifahi hesabat vermək;
- 5.1.11. hazırlanmış sənədlərə səlahiyyətləri çərçivəsində ilkin rəy verilməsini və işlənilib hazırlanmasını təmin etmək;
- 5.1.12. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Sığorta risklərinin təhlili və təminatı sektorunun vəzifələri

- 6.1. Sektor bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 6.1.1. icbari tibbi sığorta təminatı veriləcək xidmətlərin təhlilini həyata keçirmək və icbari tibbi sığorta təminatları ilə bağlı rəylər vermək;
 - 6.1.2. Agentliyin icbari tibbi sığorta üzrə sənədlərinin tərtib edilməsi və təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər hazırlamaq və bu istiqamətdə tədbirlərin həyata keçirilməsində iştirak etmək;
 - 6.1.3. rəhbərliyin göstərişinə əsasən Agentliyin təşəbbüsçüsü, icraçısı və ya sifarişçisi kimi çıxış etdiyi layihələrin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;
 - 6.1.4. dövlət orqanlarının malik olduqları informasiya sistemləri ilə tanış olmaq, göstərilən icbari tibbi sığorta xidmətlərinin təşkili ilə bağlı aidiyyəti orqanlarla birgə lazımi tədbirləri həyata keçirmək;
 - 6.1.5. fəaliyyəti ilə bağlı daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərə baxmaq və qanunla müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görmək, səlahiyyətləri çərçivəsində müraciət edən şəxslərin qəbulunu həyata keçirmək;
 - 6.1.6. icbari tibbi sığorta hadisələrini araşdırmaq, analitik rəy bildirmək, xidmətlərin gələcək inkişaf perspektivlərini müəyyən etmək;
 - 6.1.7. hazırlanmış sənədlərə səlahiyyətləri çərçivəsində ilkin rəy vermək;
 - 6.1.8. şöbə müdiri tərəfindən sektora tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

7.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı direktor tərəfindən müəyyən edilir və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə direktorun müaviniyə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Direktor tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

7.2. Şöbənin fəaliyyətinə direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

7.3. Şöbə müdiri:

7.3.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

7.3.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

7.3.3. şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə, iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

7.3.4. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

7.3.5. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

7.3.6. daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

7.3.7. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

7.3.8. şöbəni təmsil edir.

7.4. Şöbə müdirinin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini vardır. Şöbə müdirinin müavini şöbə müdiri tərəfindən ona həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini və ya direktor tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

7.5. Sektorlara direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən sektor müdiri rəhbərlik edir. Şöbənin direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər əməkdaşları vardır.

7.6. Şöbənin hər bir əməkdaşı vəzifə təlimatlarında nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, direktorun əmr və göstərişlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.