

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Strateji inkişaf və iqtisadi təhlil departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Strateji inkişaf və iqtisadi təhlil departamenti (bundan sonra – Departament) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 6 sentyabr tarixli 1592 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Nizamnaməsi”nə (bundan sonra – Nizamnamə) uyğun fəaliyyət göstərir və Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra – sədr) əmr və sərəncamlarını, icbari tibbi sığorta sahəsində mövcud olan qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

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

1.4. Departamentin tərkibində Analitika və risklərin idarə olunması, Layihələrin idarə olunması şöbəsi, Statistika və hesabatlar, Səhiyyə iqtisadiyyatı şöbəsi və Tibbi xidmətlərin strateji satınalması şöbələri fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. səlahiyyətləri çərçivəsində icbari tibbi sığortanın tətbiqi üçün zəruri məlumat bazasının yaradılması və davamlı təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək;

2.1.2. icbari tibbi sığorta çərçivəsində təhlillər aparmaq və bu istiqamətdə davamlı inkişafı təmin etmək məqsədilə təkliflər vermək;

2.1.3. aktuar hesablamalar aparmaqla sığorta haqlarının hesablanması əsaslarını müəyyən etmək və həmçinin sığorta ehtiyatlarını hesablamaq;

2.1.4. icbari tibbi sığortanın tətbiqi zamanı bütün mərhələlərdə qarşıya çıxacaq risklərin müəyyənləşdirilməsi, təhlil edilməsi və nəzarət mexanizmlərinin tətbiqi üçün təkliflər hazırlamaq;

2.1.5. səhiyyə iqtisadiyyatı göstəricilərini toplamaq və indikatorları hesablamaq;

2.1.6. Agentliyin strateji planını hazırlamaq, ona dövrü nəzarəti həyata keçirmək;

2.1.7. Agentlikdə icra olunacaq layihələrin strateji hədəflərə uyğunluğuna, planlaşdırılma və icra vəziyyətinə, o cümlədən resursların layihələr üzrə düzgün bölüşdürülməsinə nəzarəti təmin etmək;

2.1.8. tibbi xidmətlər üzrə satınalma müqavilələrinin bağlanması, əhalinin ehtiyacları və ölkənin səhiyyə sahəsində strateji maraqları nəzərə alınmaqla müqavilə şərtlərinin formalaşdırılmasını təmin etmək;

2.1.9. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Departamentin vəzifələri

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

3.1.1. icbari tibbi sığorta sisteminin müvafiq sahələri (o cümlədən, əhatə olunan əhali qrupları, icbari tibbi sığorta haqları, icbari tibbi sığorta ödənişləri, tibbi xidmət göstərilən əhali, icbari tibbi sığorta çərçivəsində göstərilən xidmətlərin həcmi, növü və tibbi xidmət göstərən tibb təchizatçıları, sığortaolunanların fərdi uçotu və s.) üzrə məlumatları toplamaq və vahid məlumat bazası yaratmaq;

3.1.2. tibbi xidmətlər üzrə strateji satınalma müqavilələrinin hazırlanması, onun icrasının prinsipləri və bu müqavilələrin bağlanması prosesini həyata keçirmək;

3.1.3. Agentlikdə icra olunacaq layihələrin strateji hədəflərə uyğunluğuna, layihələrin planlaşdırılması və icra vəziyyətinə, o cümlədən resursların layihələr üzrə düzgün bölüşdürülməsinə nəzarət etmək;

3.1.4. səlahiyyətləri çərçivəsində Agentliyin gələcək (qısa və uzun müddətli) fəaliyyətinin planlaşdırılması istiqamətində təhlillər aparmaq və fəaliyyətin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək, strateji plan hazırlamaq;

3.1.5. rəhbərliyin göstərişlərinə əsasən aparılmış təhlillər və əldə olunmuş nəticələr üzrə Agentliyin müvafiq struktur bölmələrini məlumatlandırmaq;

3.1.6. Departamentin səlahiyyət və vəzifələrini əhatə edən siyasət, prosedur və qaydalar hazırlamaq və buna uyğun fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.7. Departamentin işçiləri tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommərsiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.1.8. vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.9. öz səlahiyyətləri daxilində insan və vətəndaş hüquqlarının və azadlıqlarının həyata qorunmasını təmin etmək;

3.1.10. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı olan dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;

3.1.11. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin iş planlarını nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;

3.1.12. Departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.13. sədr tərəfindən Departamentə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Departamentin hüquqları

4.1. Departamentin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. vəzifələrinin yerinə yetirilməsi üçün lazımi informasiyanın (sənədlərin) dövlət və qeyri-dövlət təşkilatlarından, fiziki və hüquqi şəxslərdən alınması ilə bağlı sorğuların verilməsini təklif etmək;

4.1.2. qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada tibb müəssisələrindən və digər dövlət orqanlarından statistik hesabatları əldə etmək;

4.1.3. Agentlikdə icra olunan layihələrin sənədlərini və icra vəziyyəti barədə hesabatları əldə etmək;

4.1.4. tibbi xidmətlərin alınması işinin təşkili ilə bağlı mövcud vəziyyəti təhlil etmək, resurslar və seçilmiş prioritetlər haqda hesabatlar hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

4.1.5. öz səlahiyyətləri daxilində icbari tibbi sığorta qanunvericiliyinin təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.7. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, komitələrdə iştirak etmək, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyin nümayəndəsi qismində Agentliyi təmsil etmək;

4.1.8. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.9. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;

4.1.10. Departamentin işçilərinin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Analitika və risklərin idarə olunması şöbəsinin vəzifələri

5.1. Şöbə Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

5.1.1. icbari tibbi sığortanın tətbiqi ilə əlaqədar risklərin qiymətləndirilməsi və resursların proqnozlaşdırılmasına dair hesablama modeli hazırlamaq;

5.1.2. risklərin nəzərə alınması məqsədilə tibbi xidmətlərin dəyərinin hesablanması qaydalarının hazırlanmasında iştirak etmək;

5.1.3. icbari tibbi sığortanın tətbiqi zamanı bütün mərhələlərdə qarşıya çıxacaq riskləri müəyyənləşdirmək, təhlil etmək və nəzarət mexanizmlərinin tətbiqi üçün təkliflər hazırlamaq;

5.1.4. məlumatlar əsasında risk qiymətləndirməsini həyata keçirmək, qiymətləndirmənin nəticələrini ümumiləşdirmək və təhlilini aparmaq;

5.1.5. icbari tibbi sığortanın tətbiqi məqsədilə bu sahədə mövcud göstəricilərin təhlilini apararaq qrafik şəklində hesabatlar və analitik materiallar hazırlamaq, qiymətləndirmələr aparmaq və təkliflər vermək;

5.1.6. aidiyyəti qurumlardan daxil olan statistik hesabatlarla əsasən tibbi xidmətlər üzrə göstəricilərin strateji təhlillərini aparmaq;

5.1.7. fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

5.1.8. şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünün aparılması, işlərin görülməsinə nəzarət etmək və daxili nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsini təmin etmək;

5.1.9. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Layihələrin idarə olunması şöbəsinin vəzifələri

6.1. Şöbə Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1.1. Agentlikdə icra olunacaq layihələrin Agentliyin strateji plana uyğun olaraq əhəmiyyətlik dərəcəsinin müəyyənləşdirilməsi, layihənin planının hazırlanmasını həyata keçirmək və idarə olunmasına nəzarət etmək;

6.1.2. layihələrin icra vəziyyəti barədə dövrü hesabatlılığı təşkil etmək;

6.1.3. tamamlanmış layihələrin qiymətləndirməsini həyata keçirmək;

6.1.4. layihələrin icrası ilə bağlı ortaya çıxan çatışmazlıqlar barədə məsələ qaldırmaq və həll yolları barədə təkliflər vermək;

6.1.5. Agentliyin strateji planının hazırlanmasında iştirak etmək;

6.1.6. strateji planın icrası üçün zəruri məlumatları toplamaq və təhlil etmək;

6.1.7. strateji planın icrasının dövrü nəzarətini həyata keçirmək;

6.1.8. Agentlikdaxili proseslərin strateji plana uyğunluğunu analiz edib rəhbərliyə məlumat vermək;

6.1.9. Agentliyin strateji plan üzrə hədəflərinin mövcud layihə, proses və əməkdaşlar ilə əlaqələndirilməsini təşkil etmək;

6.1.10. fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

6.1.11. şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünün aparılması, işlərin görülməsinə nəzarət etmək və daxili nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsini təmin etmək;

6.1.12. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Statistika və hesabatlar şöbəsinin vəzifələri

7.1. Şöbə Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

7.1.1. icbari tibbi sığorta sisteminin müvafiq sahələri (o cümlədən, əhatə olunan əhali qrupları, icbari tibbi sığorta haqları, icbari tibbi sığorta ödənişləri, tibbi xidmət göstərilən əhali, icbari tibbi sığorta çərçivəsində göstərilən xidmətlərin həcmi, növü və tibbi xidmət göstərən tibb təchizatçıları, sığortaolunanların fərdi uçotu və s.) üzrə məlumatları toplamaq və vahid məlumat bazası yaratmaq;

7.1.2. səlahiyyətləri çərçivəsində tibb müəssisələrindən və digər orqanlardan (qurumlardan) statistik hesabatları və məlumatları əldə etmək;

7.1.3. Agentliyin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq digər struktur bölmələrdən daxil olan məlumatlar əsasında aylıq, rüblük, illik, statistik hesabatları hazırlamaq;

7.1.4. şöbəyə daxil olan sorğuların tələblərinə uyğun olaraq aidiyyəti qurumlardan əldə edilmiş məlumatlardan istifadə etməklə istifadə etməklə hesabatlar hazırlamaq və statistik modelləşdirmə proqramından istifadə edərək məlumatları təhlil və şərh etmək;

7.1.5. fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

7.1.6. şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünün aparılması, işlərin görülməsinə nəzarət etmək və daxili nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsini təmin etmək;

7.1.7. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

8. Tibbi xidmətlərin strateji satınalması şöbəsinin vəzifələri

8.1. Şöbə Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

8.1.1. tibbi xidmətlər üzrə satınalma müqavilələrinin bağlanması, əhəlinin ehtiyacları və ölkənin səhiyyə sahəsində strateji maraqları nəzərə alınmaqla müqavilə şərtlərinin formalaşdırılmasını təmin etmək;

8.1.2. Agentliyin strateji planındakı hədəfləri reallaşdırmaq məqsədi ilə tibbi xidmətlərin strateji satınalması ilə bağlı mövcud vəziyyətin təhlili, görülmüş işlərin nəticələri haqda hesabatları hazırlayaraq rəhbərliyə təqdim etmək;

8.1.3. xidmətlər zərfi çərçivəsində göstərilən tibbi xidmətlərin strateji satın alınması mövqeyini beynəlxalq təcrübəyə və müəyyən olunmuş meyarlara uyğun olaraq təyin etmək;

8.1.4. tibbi xidmətlərin strateji satınalması işinin beynəlxalq standartlara uyğun aparılması məqsədilə yerli və xarici mütəxəssisləri proseslərə cəlb edilməsi ilə bağlı rəhbərliyə müraciət etmək;

8.1.5. fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

8.1.6. şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünün aparılması, işlərin görülməsinə nəzarət etmək və daxili nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsini təmin etmək;

8.1.7. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

9. Səhiyyə iqtisadiyyatı şöbəsinin vəzifələri

9.1. Şöbə Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

9.1.1. Agentliyin strateji məqsəd və hədəflərini müəyyən edərək Strateji planını hazırlamaq;

9.1.2. səlahiyyətləri daxilində səhiyyənin maliyyələşdirilməsi sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün təhlillər aparmaq və təkliflər vermək;

9.1.3. səlahiyyətləri daxilində səhiyyə iqtisadiyyatı göstəricilərinin, səhiyyə xərcləri məlumatlarını toplamaq, katastrofik səhiyyə xərcləri, şəxsin öz hesabına ödədiyi ödənişlər və digər səhiyyə indikatorlarını hesablamaq;

9.1.4. icbari tibbi sığortanın iqtisadi əsaslarına dair məlumatları təhlil etmək və bu sahə üzrə iqtisadi potensialın gücləndirilməsi üçün təkliflər vermək;

9.1.5. aktuar hesablamalar aparmaqla sığorta haqlarının hesablanması əsaslarını müəyyən etmək, həmçinin sığorta ehtiyatlarını hesablamaq;

9.1.6. fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq və rəhbərliyə təqdim etmək;

9.1.7. şöbənin əməkdaşları arasında iş bölgüsünün aparılması, işlərin görülməsinə nəzarət etmək və daxili nizam-intizam qaydalarına riayət edilməsini təmin etmək;

9.1.8. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

10. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

10.1. Departamentin strukturu və işçilərinin sayı sədr tərəfindən təsdiq edilir. Departament bilavasitə İdarə Heyətinin üzvünə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Departamentin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

10.2. Departamentin fəaliyyətinə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Departament rəhbəri rəhbərlik edir. Departament rəhbəri Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Departament rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdiri və ya sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

10.3. Departament rəhbəri:

10.3.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

10.3.2. tabeliyində olan şöbələr və işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

10.3.3. Departamentə 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;

10.3.4. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

10.3.5. Departament tərəfindən vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

10.3.6. daxil olan ərizə, Őikay t v  təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuŐ qaydada baxılmasını t Őkil edir;

10.3.7. Departamentd  kargüzarlıq iŐl rinin aparılmasını v  məxfilik rejimini təmin edir;

10.3.8. Departamenti təmsil edir.

10.4. Ő b l r  sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Ő b  müdiri rəhbərlik edir. Departamentin sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən digər iŐ il ri vardır.

10.5. Departamentin hər bir iŐ isi əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuŐ vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladıđı, araŐdırdıđı v  imzaladıđı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarına, sədrin sərəncam və  ml rin  uyđunluđuna görə bu  sasnam  ilə müəyyən edilmiŐ vəzifələr  r  iv sində Ő xs n məsuliyyət daŐıyır.