

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Tibbi yardımın maya dəyərinin hesablanması xidmətinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) Tibbi yardımın maya dəyərinin hesablanması xidməti (bundan sonra – Xidmət) 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) və İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin strukturuna uyğun yaradılan Agentliyin Aparatının struktur bölməsidir.

1.2. Xidmət 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. Xidmət fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

2. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Xidmətin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. icbari tibbi sığorta üzrə xidmətlər zərfinə daxil olan və daxil edilməsi nəzərdə tutulan yeni tibbi xidmətlərin maya dəyərini hesablamaq;

2.1.2. Tibbi Ərazi Bölmələrini İdarəetmə Birliyi (TƏBİB) publik hüquqi şəxsin tabeliyindəki tibb müəssisələri və onların funksional şöbələrinin fəaliyyəti göstəriciləri ilə bağlı analizlər aparmaq;

2.1.3. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Xidmətin vəzifələri

3.1. Xidmətin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. xidmətlər zərfinə daxil olan tibbi xidmətlərin və xidmətlər zərfinə daxil edilməsi nəzərdə tutulan yeni tibbi xidmətlərin maya dəyərini hesablamaq;

3.1.2. tibbi xidmətlərin maya dəyərinin hesablanması məqsədilə beynəlxalq təcrübədə istifadə olunan metodologiyaları, prosesləri və tendensiyaları araşdırmaq və təhlil etmək;

3.1.3. tibbi xidmətlərin maya dəyərinin hesablanması məqsədilə metodologiya hazırlamaq və mütəmadi olaraq yeniləmək;

- 3.1.4. Agentliyin fəaliyyəti ilə bağlı olan dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının qiymətləndirilməsində öz səlahiyyətləri daxilində iştirak etmək;
- 3.1.5. TƏBİB-in tabeliyindəki tibb müəssisələrində xərclər ilə əlaqəli fəaliyyət göstəricilərini müəyyənləşdirmək, analiz etmək, mövcud problemlərin səbəblərini müəyyən edib rəhbərliyə məlumat vermək;
- 3.1.6. tibbi xidmətlərlə bağlı xərclərə dair analitik məlumatları təqdim etmək;
- 3.1.7. TƏBİB-in tabeliyindəki tibb müəssisələrinin göstərdiyi xidmətlərə çəkilən xərcləri təhlil etmək və kənarlaşmaları müəyyənləşdirmək, qənaət və inkişaf imkanlarını araşdırmaq və xərclərin optimallaşdırılması üçün aidiyyəti üzrə İdarə heyətinə təkliflər vermək;
- 3.1.8. dövlət proqramlarının, strategiyaların, milli fəaliyyət planlarının, konsepsiyaların və bu kimi digər sənədlərin yenilənməsi zamanı proqram çərçivəsində tələb olunan tibbi xidmətlərə dair maliyyə analizlərin aparılmasında iştirak etmək;
- 3.1.9. tibbi xidmətlərin maya dəyərini hesablamaq üçün tələb olunan məlumatları (maliyyə məlumatları və xəstəxana fəaliyyətini əks etdirən statistik məlumatlar) müəyyənləşdirmək və aidiyyəti üzrə toplamaq;
- 3.1.10. fəaliyyət istiqamətinə uyğun olaraq Agentliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;
- 3.1.11. Xidmətin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları nəzərdə tutulmuş qaydada dövrlər üzrə hazırlamaq;
- 3.1.12. rəhbərlik tərəfindən daxil olan digər tapşırıqları yerinə yetirmək.

3. Xidmətin hüquqları

- 3.1. Xidmətin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:
- 4.1.1 Agentliyin rəhbərliyinin razılığı ilə Xidmətin səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı digər dövlətlərin müvafiq sahəvi qurumları, Azərbaycan Respublikasının digər dövlət hakimiyyət orqanları ilə əlaqə yaratmaq;
- 4.1.2. bu əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrindən, TƏBİB-in tabeliyindəki tibb müəssisələrindən, eləcə də Agentliyin müqavilə bağladığı digər müəssisələrdən zəruri hesab edilən hesabat, arayış və digər məlumatları almaq;
- 4.1.3. öz səlahiyyətləri daxilində icbari tibbi sığorta sahəsində qanunvericiliyin təkmilləşdirilməsi üçün müvafiq qaydada təkliflər vermək;
- 4.1.4. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, komitələrdə iştirak etmək, Agentliyin nümayəndəsi qismində Agentliyi təmsil etmək;
- 4.1.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 4.1.6. Xidmətin işçilərinin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;
- 4.1.7. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək;
- 4.1.8. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Xidmətin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Xidmətin strukturu və işçilərinin sayı İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiq edilir. Xidmət bilavasitə sədrin müavininə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Xidmətin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

5.2. Xidmətin fəaliyyətinə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Xidmət rəhbəri rəhbərlik edir. Xidmət rəhbəri xidmətə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Xidmət rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada məsul şəxs və ya sədr tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.3. Xidmət rəhbəri:

5.3.1. Xidmətin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

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

5.3.3. Xidmətə 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;

5.3.4. Xidmətin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.3.5. Xidmət tərəfindən öz vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

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

5.3.7. Xidmətdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.3.8. Xidməti təmsil edir.

5.4. Xidmətin hər bir işçisi əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarına, sədrin sərəncam və əmrlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.