（医療事務のサンプル)

職 務 経 歴 書

20xx年xx月xx日現在

氏名　○○ ○○

■職務要約

○○○○病院に入社後、医療事務として○○科の受付や会計、患者情報の管理などの業務を担当しています。繁忙期には1日平均xx人の予約対応、xx人の受付対応をこなし、並行してレセプト作成・点検業務や処方箋入力・発行業務なども行っています。また、受付した患者さまの情報管理業務の改善や、書類作成方法のマニュアルを作成し、患者さまの受付にかかる時間の短縮や、情報連携ミスの削減につなげています。

■PCスキル

|  |  |
| --- | --- |
| Word | 表、資料作成が可能なレベル |
| Excel | IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブルの使用が可能なレベル |
| PowerPoint | 図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル |

■資格

|  |  |
| --- | --- |
| 普通自動車第一種免許 | 20xx年xx月取得 |
| 医療事務技能審査試験 | 20xx年xx月合格 |
| 診療報酬請求事務能力認定試験 | 20xx年xx月合格 |

■職務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20xx年xx月～現在　　○○○○病院 | | |
| 事業内容：内科、外科、神経科、皮膚科  従業員数：xxx人  病床数：xxx床 | | 正社員  として勤務 |
| 20xx年xx月  ～  現在 | ○○科　（医療事務メンバー約xx人） | |
| 【業務内容】  ・予約対応（1日平均xx人対応）  ・受付、会計業務（1日平均xx人対応）  ・処方箋発行  ・カルテの入力業務  ・電話応対  ・レセプト（診療報酬明細書）作成、点検業務  ・企業健康診断対応  【主な取り組み】  ・カルテ管理業務を改善  受付メンバーや他の医療スタッフがすぐに患者情報を参照できるよう、カルテのラベリングやファイリングについて、視認性を高める工夫を実施しました。例えば、定期通院されている方のファイル格納場所を分けるなどの対応を行い、受付での患者さまの待ち時間削減に努めました。  ・書類作成のマニュアルを作成  受付業務全体での業務正確性を向上させるため、カルテ・レセプトなどの書類作成に関するマニュアルを整備。注意点などを記載し、メンバーが最終チェックに用いる運用に変えたことで、ミスの削減につながりました。また、受付スタッフの新人教育にも役立っています。 | |

■自己PR

＜業務改善能力＞

カルテの管理業務の改善や、書類作成におけるミスの削減に努めました。カルテの管理業務においては、受付事務全体に向けて、ファイルのラベリングルールを整理し共有。結果として、管理業務のスピード向上につながり、受付での待ち時間を短縮できました。また、書類作成や入力業務で迷ったときに判断基準を確認できるマニュアルを作成しました。マニュアルの活用により、受付全体のミスの削減につながり、新人教育にも役に立つことができました。

＜対人関係構築力＞

患者さまと事務スタッフへの気配りに日々努めています。歩行が困難な患者さまには、受付ブースまで来てもらわずに、こちらから伺って受付を済ませるなど、患者さまに応じた行動を意識。また、他の事務スタッフともスムーズな連携を取れるよう努めています。日々の業務で発生したイレギュラー対応を積極的に共有するなど、情報交換をこまやかに行うことで、対応したメンバーの不在時にも全員が代理対応できるようにし、業務を円滑に進めています。

以上