職務経歴書

2023 年 11 月 15 日現在
氏名：ワーク太郎

■職務経歴概要

大学を卒業後、AAAAAAA 医院で正社員として医療事務業務に従事してまいりました。
窓口受付や電話対応、カルテ管理、レセプト作成、業務改善など幅広い業務に携わってきました。窓口では患者様と積極的にコミュニケーションを取ることで治療への疑問や不安を和らげるよう心がけております。

■得意とする経験・分野・スキル

・カルテ・レセプト作成、患者様対応などの医療事務経験（●年）
・〇〇科や医療事務に関する知識
・業務改善を行ってきた経験
・後輩指導経験

■会社履歴

期間	会社名
20XX 年 XX 月～現在	AAAAAAA 医院

■職務経歴詳細

AAAAAAA 歯科医院　　20XX 年 XX 月～現在

事業内容：内科、外科、産科・婦人科、小児科
従業員数：●名
資本金：●万円

期間	業務内容	職位
20XX 年 XX 月 ～ 現在	**〇〇科　医療事務メンバー** 【〇〇科規模】 医師●名、看護師●名、医療事務●名 【担当業務】 ・受付、会計業務（1 日平均●人対応） ・予約対応（1 日平均●人対応） ・処方箋発行 ・カルテの作成、管理 ・電話応対 ・レセプト作成、点検 ・業務改善 【主な取り組み／実績】 ・患者様に合わせた窓口対応 病院では不安を感じられている方も多いため常に笑顔での接客を意識し、忙しい中でも目の前の患者様に合わせた丁寧な対応を心がけました。 ・見やすいカルテ・レセプトの作成 カルテやレセプトの作成をする際には、症状や病歴など重要な情報は強調し簡潔に記入することで、短い時間で必要な情報を確認できるよう心がけました。 ・業務改善のための目標を設定 常に最適な運営ができるよう、電子カルテシステムの導入やレセプトの記入ミス防止のためのチェックリストの作成など、業務改善案を月に 1 回提案することを目標に掲げて業務を行っています。	

■PC スキル/テクニカルスキル

・医療事務認定実務者（R）（20XX 年 XX 月取得）
・医療事務管理士（20XX 年 XX 月取得）
・秘書技能検定試験 2 級（20XX 年 XX 月取得）
・Word、Excel

■自己PR

コミュニケーション能力

〇〇科では長期的に通院いただく患者様も多いため、患者様の診察内容などの情報も定期的に確認し、症状やご状況に合わせた接客を心がけております。また、事務スタッフとも日頃から話し合う時間を意識的に確保し、全員が疑問点や目標などをクリアにして作業ができる環境を整えていました。

業務改善力

常に最適な運営ができるよう、月に1つ業務改善案を出すことを目標にして業務に励んでおります。具体的には、電子カルテシステムの導入やレセプトの記入ミス防止のためのチェックリストの作成、ワークフローの最適化等を行いました。ワークフローの改善では患者様の来院から診察、支払いまでのワークフローを見直し、無駄な作業が発生していないかを確認、人員配置の見直しやタスクの効率化を行うことで1人あたり約1分の時間削減を行うことができました。

今後もキャリアアップを図っていきたいと考えております。
是非、面接の機会をいただければと思います。何卒よろしくお願い申し上げます。

以上