職務経歴書

○年○月○日現在

氏名　○○　○○

■職務要約

医療法人○○会○○クリニックに入職し、医療事務として受付での患者対応や、レセプト作成、電子カルテの管理などを担当してまいりました。入職3年目からは新人教育にも携わり、マニュアル作成やスケジュール管理も行っています。

■職務経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 経歴 |
| 20○○年○月～現在 | 医療法人○○会○○クリニック診療科目：○○科従業員数：○○人（医師○人、看護師○人、医療事務○人） | 雇用形態：正社員 |
| **■○○科で医療事務全般を担当**・受付、会計、予約対応（平均○○件/日）・電子カルテの作成、管理・レセプト作成、点検、請求（平均○○件/月）・請求書、領収書の発行・電話対応・スケジュール管理・新人教育（○名） |
|

■活かせる知識・経験・スキル

・○○クリニックでの幅広い医療事務経験

・医療事務の新人教育経験（○名）

・PCスキル

Word：各種案内文書の作成

Excel：在庫管理表・シフト表の作成

（IF関数、AVERAGE関数、VLOOKUP関数やピボットテーブルも使用可能）

PowerPoint：社内向け資料の作成（図表作成、アニメーション使用も可能）

■保有資格

普通自動車第一種運転免許（20○○年○月）

診療報酬請求事務能力認定試験（20○○年○月）

メディカルクラーク（医療事務技能審査試験）（20○○年○月）

■得意分野

・迅速かつ正確な事務処理能力

私は医療事務全般を担当してきましたが、いずれの業務でもスピード感と正確性を意識しております。

例えば、レセプト業務においては、請求内容に誤りや不備のないよう確認作業を徹底しつつも、チェックリストを活用することで期日までにきちんと対応してまいりました。また、医療制度の改定にも臨機応変に対応し、改定内容は資料にまとめて関係者に共有することで、医療事務全体のミスの削減にもつながりました。

■自己PR

私は、患者さんが安心して診察を受けられるよう、受付業務では丁寧なコミュニケーションを心掛けつつ、あわせて新人教育にも力を入れております。

現職のクリニックでは、なかなか新人教育に時間をかけられず、新人職員が育ちにくい状況がありました。そこで、新人教育にかかるコストを削減するために自らマニュアルを作成し、新人職員が業務を習得しやすい仕組みを作りました。

貴院でも医療事務全体の業務効率化に貢献しつつ、患者さんが過ごしやすいクリニックになるよう心掛けていきたいと考えております。