

# 職務経歴書

年 月 日現在  
氏名 \_\_\_\_\_

## ■職務要約

## ■PC スキル


## ■職務経歴

年 月～ 年 月	
事業内容： 従業員数： 病床数：	
年 月 ～	<b>【業務内容】</b>          <b>【主な取り組み】</b>

以上

# 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、医事課で○○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	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

## ■職務経歴

20xx年xx月～現在 ○○○○病院	
事業内容：内科、外科、脳神経外科他 24診療科 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） <b>【業務内容】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・予約対応（1日平均xx人対応）</li><li>・受付、会計業務（1日平均xx人対応）</li><li>・電話対応</li><li>・レセプト（診療報酬明細書）作成、点検業務</li></ul> <b>【主な取り組み】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>

以上