

職務経歴書

20××年×月×日

氏名〇〇 〇〇

【職務経歴】

△△株式会社(正社員)20××年××月～20××年××月 マネジメント経験なし
資本金〇億〇千万円 従業員数〇〇名 医療

【職務要約】

整形外科個人医院での医療事務業務。主に窓口での患者対応、電話対応、カルテ管理、レセプト業務等を担当しました。

◆業務内容

- ・受け付け、会計、電話対応
- ・カルテ作成、管理
- ・レセプト作成、点検、請求
- ・薬剤、診療材料の在庫管理
- ・入院、退院、転院等の手続きの補助
- ・医師、看護師との連携

◆資格・スキル

- ・日本医療教育財団主催 メディカルクラーク
- ・医療秘書教育全国協議会主催 医療秘書技能検定試験2級
- ・サーティファイ情報処理能力認定委員会主催 ワードプロセッサ技能認定試験2級
- ・日本電卓技能検定協会主催 電卓技能検定試験2級
- ・日本漢字能力検定協会主催 日本漢字能力検定2級
- ・Excel、Word 基本操作可

◆アピールポイント

<臨機応変な対応能力>

・診療に来られるさまざまな患者さまに合わせた細やかな対応を心掛けていました。身体が不自由なご年配の方には、患者さまのペースに合わせて院内での移動をサポートし、救急の患者さまにはご家族への連絡や手続き等を迅速に済ませるなど、患者さまの負担を少しでも軽減できるよう努めました。

・受け付けは患者さまが病院内で一番最初に来られる場所であるため、病院の顔であると考えています。言葉遣いと清潔感のある身だしなみに気を付け、身体の不調を抱えて来院される患者さまに安心感を与えるため笑顔を絶やさないように気を付けました。医院長からも「患者さま対応が丁寧で大変良い」との評価を受けました。

<正確な事務処理能力>

・患者さまやスタッフ間でのコミュニケーション能力と正確な事務処理力が評価され、労災や自賠責等の申請において、労働基準監督署・各市町村・保険会社間の手続きを任されました。

・医療保険制度、介護保険制度、医師法、病気の症状、薬の名前や効能、各種検査の内容、診療報酬の点数や加算など医療事務に関する多くの知識を身に付け、業務に生かしました。

◆自己研鑽

2年に一度の診療報酬改定時にはセミナー等に参加し、常に最新情報を習得して適正な診療報酬請求に努めました。また、医療に関してより幅広い知識を身に付けるために、医療秘書技能検定試験1級取得を目指して勉強を継続しています。

【転職理由】

診療科が多く、より規模の大きな病院に勤務することで、これまで身に付けたレセプト業務など医療事務全般の経験を生かしなが、さらに知識や幅広い経験を身に付けていきたいと思い転職を決意しました。ホームページを拝見し、地域に根付いた医療を目指す貴院で、今まで契約社員としては携わることのできなかつた後輩の指導・育成も含め、正社員として長期に貢献したいと考えております。