**職務経歴書**

20XX年XX月XX日現在

白洲　花子

**【職務要約】**

2016年から、産婦人科の個人医院で医療事務として約5年従事しています。主に窓口での患者応対、カルテ管理、レセプト入力などを担当しました。1日平均60人の予約対応、40人の受付対応をこなしながら、カルテのファイリングルール統一などの業務改善も行っていました。

**【職務経歴】**

|  |  |
| --- | --- |
| **ABC産婦人科クリニック**  診療科目：産科、婦人科、生殖医療科  病床数：25床  従業員数：医師5名、看護師12名、受付事務4名 | |
| **期間** | **職務内容** |
| 2016年4月  ～現在 | ■産婦人科の受付事務として、主に窓口での受付対応やレセプト入力に従事していました。  **【担当業務】**  **■窓口受付・会計・予約・電話対応**  ・受付会計は1日平均40人、予約は1日平均60人対応。  ・不安を感じている患者様が多いため、笑顔を徹底し、お腹が大きくなって歩きづらそうな妊娠中の患者様には介助するようにしていました。  **■カルテ入力・管理**  ・保険証や問診票の情報を医事コンピュータに入力するとき、医師の診察時に見やすいように症状、主な病歴やお薬の服用歴などは強調するようにしています。  ・今まであいうえお順に並べられていたカルテを、通院頻度で区画分けしてファイリングルールを統一し検索性を高めました。  **■レセプト（診療報酬明細書）入力・点検**  ・月末に貯めないよう空き時間を利用し、1日10～20件。  ・点検時に、そもそもレセプトに入力されてある情報が誤りだった場合に気付けていなかったため、より正確に処理できるように医科2級医療事務実務能力認定試験などの資格試験を通して、診療報酬制度について勉強しました。  **■業務改善活動**  ・月間業務計画表・週間業務割当表を導入してスタッフ一人ひとりの業務量を可視化して分業しやすくすることで、残業時間の削減を図りました。  ・売上管理表テンプレートをExcelで作成して、入力作業の時間短縮化を図りました。  ・レセプトのミス削減のために、入力・点検に使うチェックリストを作成し、受付メンバーに共有しました。  **【実績】**  ・カルテのファイリングルールを統一したことで、カルテを見つける手間が省けただけでなく、医師への伝達も迅速になり、結果的に患者様の待ち時間の短縮化にもつながりました。  ・月間業務計画表・週間業務割当表を導入し、その日その日の業務を可視化することで、業務の遅れなどタイムリーに誰でも把握できるようになり、手すきの人に業務分担できるようになり受付スタッフ全体の残業時間が月20％減りました。 |

**【活かせる経験・資格・知識・スキル】**

**▼資格**

・普通自動車第1種免許（20XX年XX月取得）

・医科2級医療事務実務能力認定試験（20AA年AA月）

・医療保険請求事務者（20AA年AA月）

・診療報酬請求事務能力認定試験（取得中）

・Microsoft Office Specialist　Excel 365&2016（20YY年YY月合格）

**▼PCスキル**

・Word：表作成やタブ揃え、段組みを生かした文書作成が可能

・Excel：各種関数を用いた表計算やグラフの作成が可能

・PowerPoint：プレゼンテーション用の資料やポスター作成などが可能

**【自己PR】**

**〈スピード感のある的確な事務処理能力〉**

スピーディーかつミスのない事務処理を意識していました。カルテ・レセプト入力の迅速化を目指し、1日のノルマを自分に課して受付・会計業務の隙間時間で進める癖をつけました。結果、今ではそれぞれ1日に20件ほど対応できるようになりました。

特にレセプト入力は、入力ミスがあっても診療報酬制度の知識がないと点検時に気付けないため、医科2級医療事務実務能力認定試験の勉強を通して自発的に知識を吸収するようにしていました。資格勉強で得た知識によって、ミスがあっても点検時に気付けるようになり、以前は月に30件ほどあったレセプトの返戻を一桁台まで減らすことができました。

**〈丁寧なコミュニケーション力〉**

患者様が安心して通院できるような丁寧なコミュニケーションを心掛けました。受付での対応が病院全体への評価に関わるため、常に笑顔で視線を合わせるようにしていました。初診の患者様は受付で治療の具体的な内容の要望を言えないことも多いため、症状や病歴、服用中の薬など、私から質問をするように意識しました。

その結果、患者様から顔や名前を覚えてもらえ、お声がけをいただけるようになりました。

以上