**職務経歴書**

令和　　年　　月　　日

氏名〇〇　〇〇

**【経歴要約】**

〇〇市民病院で外来診療手続き、入退院手続き、医療費請求業務などに携わる。その後、△△市役所の市民課で証明書の交付や住民異動の手続きなどの窓口業務と書類作成業務に携わり、広報課では広報活動、市民祭りの開催に関わる業務、広報刊行物の編集、発行を行いました。

**【職務内容】**

**〇〇市民病院（契約社員）平成xx年xx月～平成xx年xx月**

**※非常勤であれば1週間の勤務時間数を記載すること。**

**【業務内容】**

**＜配属＞**病院事務局　医事課

**＜担当職務＞**

・外来診療手続き

・入退院手続き

・外来・入院医療費請求業務

**【達成事項】**

・事務的になりがちな手続き業務を、患者の容態への配慮に気を付けながらおこなうことで、来院時の不安を軽減することを目指しました。特に外来診療手続きでは、年配の患者も多いので、わかりやすく丁寧な説明と笑顔を意識して応対しました。

**【業務で学んだこと】**

これまでの職務経験を通じて、煩雑な業務が続く際に、応対した患者の表情が険しかったり言葉が荒くなることが多いと感じました。

仕事の処理速度と正確性を期するのはもちろんですが、自分のポジションが　病院サービスの窓口であるという意識を常に持つようになりました。