

# 人財育成チーム『まなぶるNEWS』

47限目 2025年12月発行 発行責任者：渡部潔

## 今月の学習会報告 ～放射線部 編～

### 開催のきっかけ



先日、CT室にて造影CT検査時にアナフィラキシーショック事例を経験した。今回、外来看護部門と共同で職種間連携と役等の再確認のために“造影剤によるアナフィラキシーショック時対応シミュレーション（監修：救急認定看護師）”を行った。

### 気づき

CT室内で実際にシミュレーションを経験した。“CT室内は環境音が大きく看護師が大声で助けを呼んでも放射線室内には聞こえにくい”ということがわかった。また造影検査前後の血圧変化だけでなく、患者の身体的な変化（あくび、肌感、冷汗、嘔気）を充分観察する必要があることを再認識した。



### まとめ

- ・日頃からCT室内に掲示してあるマニュアルを熟読し急変時に対応できるようにする！
- ・造影後の血圧が正常値でも検査前と比較して大きく変化がある場合は注意する！
- ・患者急変時はCT室から**一歩出て大声で助けを呼ぶ**（連携と役割）
- ・METコールをためらわない！

## まなmemo

### 01 脳のゴールデンタイムを活用!

人の脳は、**起床後の3時間が最も冴えている（集中力・判断力が高い）**と言われています。

重要度の高い仕事や、集中して取り組むべきタスクを、午前中の早い時間に持ってくるように意識してみましょう。

### 02 迷いを断つ「優先順位付け」の習慣

すべてのタスクに均等に時間を使うのは非効率です。タスクを「緊急度」と「重要度」で分けて、**集中すべき仕事を見極め**ましょう。

①**ToDoリスト作成**：1日の業務開始前にタスクを洗い出し、優先順位をつけます。

②**優先順位の決め方**：

1. 重要度が高く、緊急度も高い仕事（最優先）
2. 重要度が高く、緊急度が低い仕事（計画的に取り組む）
3. 重要度が低く、緊急度が高い仕事（手早く済ませる）
4. 重要度も緊急度も低い仕事（後回し、またはやらないことを検討）

効率よく仕事ができる!

### 作業効率UP↑の豆知識

### 03 整理整頓で情報処理能力UP!

デスク周りが散らかっていると、必要な書類や物を探す時間がムダになるだけでなく、視覚からの情報過多で集中力が削がれます。

物理的な整理だけでなく、PCのファイル名やデスクトップ画面もこまめに整理し、**「探す時間」を「考える時間」に変えて**いきましょう。