



**CONIMS**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE

# **Ultrassom** **Aplio 300**

*Manual de Rotina*  
*POP's*  
*Procedimentos*  
*Operacionais*  
*Padrão da*  
*Enfermagem*



**Denise Padilha Rodrigues**  
Técnica de Enfermagem

Março/2024

## ROTINA DA ULTRASSOM

Cada médico tem sua pasta de controle de exames para Salvar, dentro da pasta de Ultrassom do Arquivo U:, com o nome deles e ano correspondente e segue salvo o nome do cliente atendido. No entanto, ao final do expediente dependendo do médico, deve-se excluir as máscaras de Laudo de dentro dessa pasta os que **NÃO compareceram** no dia.

São por ordem de exames, de acordo com a prioridade de exame, segue:

1. US Abdomen Total (**em jejum e bexiga cheia**)
2. US Aparelho Urinário (**bexiga cheia**)
3. US Próstata Via Abdominal (**bexiga cheia**)
4. US Abdomen Superior (**em jejum**)
5. US Tireóide / Carótida / Pescoço
6. US Articulações / Vascular
7. US Transvaginal / Pélvica
8. US Bolsa escrotal
9. US Próstata Via Retal

**PRIORIDADE:** Idosos acima de 60 anos; pessoas c/ deficiência; pessoas c/ criança de colo e amamentação; pessoas obesidade mórbida; crianças autistas; pessoas c/ muletas; pessoas acamadas.

## INÍCIO DO EXPEDIENTE

- **Ligar** os aparelhos que serão utilizados, tais como: *computador, impressora, aparelho Ultrassom, ar condicionado e outros;*
- **Colocar** papel sulfite A4 nas impressoras e gel nas almotolias;
- **Tirar** agenda do dia para os médicos;
- **Colocar** papel toalha;
- **Organizar** os banheiros;
- **Pegar** lençóis Ultrassom;
- **Organizar** a sala de Ultrassom de acordo com o médico do dia.

## FINAL DO EXPEDIENTE

- **Desligar** os aparelhos, tais como: *ar condicionado, computador, impressora, aparelho Ultrassom (esse tira da tomada) e outros;*
- **Limpar** os aparelhos e bancadas das salas;
- **Colocar** gel nas almotolias;
- **Separar** o lixo de acordo com sua identificação;
- **Organizar** o saco de roupa, *somente roupa e não plástico e/ou outro tipo de lixo que possam ir junto;*
- **Verificar** a caixa de pérfuro cortante *(se cheia, fazer a troca).*

### **Lembretes:**

- \* Toda segunda-feira verificar a data de vencimento de materiais;
- \* Toda sexta-feira fazer pedido de materiais.



## 1. Segunda-feira de Manhã - Dr. ORLANDO (US Geral)

**Observação:** A ordem é por **prioridade de exame**, como segue: Jejum e bexiga cheia; Bexiga Cheia; Jejum; Pescoço e outros; dentro dessa ordem segue a prioridade de idade, cadeirante e outros.

- Digitar as máscaras e deixar em tela no computador.
- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto, carimbo e caneta.
- Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- Colocar as guias em ordem de exame e de prioridade.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário na sala.
- O doutor realiza alguns exames para depois digitar o Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.

**No final do expediente:** confere as guias, todas devem estar autorizadas e colocar dentro do envelope e entregar para o doutor levar.

## 2. Segunda-feira Manhã - Dr. ANDRE (US Vascular)

- Ele vem após as consultas médicas.
- São os retornos da Espuma, pegar as guias autorizadas com a Bárbara.
- Colocar as guias em ordem de prioridade.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário na sala.
- Ele digita a máscara de Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- As guias o doutor recepciona e você tira relatório.



### 3. Segunda-feira Tarde – Dr. WILIAM (US Vascular)

- \* Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta e receituário (*este para anotações*).
- \* Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- \* Colocar as guias em ordem de prioridade.
- \* Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- \* Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- \* O doutor leva o exame para Laudar em casa e traz outro dia o Laudo para encaminhar para o município.
- \* Tem que alimentar a planilha de protocolo na pasta do sistema do doutor por município, incluindo a data do exame e o nome completo do cliente.
- \* As guias você tem que recepcionar e tirar relatório e entregar para a Bárbara.

**Observação:** Quando o doutor trouxer os Laudos impressos, confere e envelope para o município (*nome completo, tipo de exame, município, data do envio e quem está enviando*), após alimenta a planilha de protocolo com a data do dia protocolada.

### 4. Segunda-feira Tarde – Dr. DANILO (US Tireóide e Biópsia)

- \* Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- \* Pegar as senhas e as guias com o cliente.
- \* Colocar as guias em ordem conforme solicitação do doutor.
- \* Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- \* Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário na sala.
- \* Ele digita a máscara de Laudo.



- \* Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- \* Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- \* As guias o doutor recepciona e leva.

**No final do Expediente:** Encaminhar as Biópsias para o PHD com as guias autorizadas para o PHD Anatomo, você que autoriza (*autorizar a guia por lâmina e cada guia é até 08 quantidade, se passar de 08 autoriza outra guia e assim sucessivamente*).

## 1. Terça-feira Manhã - Dr. ANDRE (US Vascular)

- Ele vem após as consultas médicas.
- São os retornos da Espuma, pegar as guias autorizadas com a Bárbara.
- Colocar as guias em ordem de prioridade.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário na sala.
- Ele digita a máscara de Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- As guias o doutor recepciona e você tira relatório no final do dia após as ultrasson do período da tarde e entrega para a Bárbara.



## **2. Terça-feira Tarde – Dr. ANDRÉ (US Vascular)**

- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- Colocar as guias em ordem de prioridade.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- Ele digita a máscara de Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- As guias o doutor recepciona do período da manhã e tarde e você tira relatório e entrega para a Bárbara.

## **3. Terça-feira Tarde – Dr. PAULO HENRIQUE (US Vascular)**

- \* Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- \* Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- \* Colocar as guias em ordem de prioridade.
- \* Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- \* Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- \* Ele digita a máscara de Laudo.
- \* Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- \* Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- \* As guias o doutor recepciona e leva.



## 1. Quarta-feira Manhã - Dr. RODRIGO (US Vascular)

**Observação:** **Primeiro** o doutor atende os retornos da Espuma; em **Segundo** as Ultrassom; e por **último** as Consultas Médicas.

- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- Colocar as guias em ordem de prioridade.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- Ele digita a máscara de Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.

**No final do expediente:** O doutor solicita as guias de exame e você leva para a Bárbara autorizar; depois recepciona todas as guias e tira o relatório e entrega para a Bárbara.

## 2. Quarta-feira Manhã - Dra. LUISA (US Vascular)

- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- Colocar as guias em ordem de prioridade.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- Ela digita a máscara de Laudo.



- Após impressa o Laudo, a doutora carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao paciente.
- As guias a doutora recepciona e leva.

### 3. Quarta-feira Tarde – Dr. ANDRÉ (Vascular)

#### PROCEDIMENTO DE ESPUMA

- Pegar as guias com a Bárbara.
- Arrumar a bancada colocando todo material necessário, tais como: *scalp, tornerinhas, seringas (5ml e 3ml), agulhas (rosa 40x1,20), preta (0,7x30), marron (13x0,45), ataduras, rolinhos de gazes, luvas de procedimento, gazes, mini curativos, papel toalha, óleo de girassol, micropore, lençóis e entre outros.*
- Colocar as guias em ordem conforme sistema de chegada e prioridade.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- O doutor recepciona e você tira relatório e entrega para a Bárbara, junto com os que faltaram.

**Observação:** O doutor avisa o paciente para passar na recepção com a Marlene e agendar o retorno da Espuma, ele divide entre a segunda-feira e terça-feira. Caso contrário, se por acaso esquecer ou a Marlene não estiver, você tira a agenda do dia e marca a data do retorno e entrega para Bárbara e/ou Marlene.



## 1. Quinta-feira Manhã - Dra. BIANCA (US Geral)

**Observação:** A ordem é por **prioridade de exame**, como segue: Jejum e bexiga cheia; Bexiga Cheia; Jejum; Pescoço e outros; dentro dessa ordem segue a prioridade de idade, cadeirante e outros.

- Digitar as máscaras e deixar em tela no computador.
- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto, carimbo e caneta.
- Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- Colocar as guias em ordem de exame e de prioridade.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- A doutora realiza alguns exames para depois digitar o Laudo.
- Após impressa o Laudo, a doutora carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.

**No final do expediente:** confere as guias, todas devem estar autorizadas e colocar dentro do envelope e entregar para a doutora levar.

## 2. Quinta-feira Manhã – Dr. WILIAM (US Vascular)

- \* Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- \* Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- \* Colocar as guias em ordem de prioridade.
- \* Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- \* Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário na sala.



\* O doutor leva o exame para Laudar em casa e traz outro dia o Laudo para encaminhar para o município.

\* Tem que alimentar a planilha de protocolo na pasta do sistema do doutor por município, incluindo a data do exame e o nome completo do cliente.

\* As guias você tem que recepcionar e tirar relatório e entregar para a Bárbara.

**NOTA:** Após as ultrasson, o doutor atende os retornos da Espuma, ele solicita as guias e você no final do expediente leva para a Bárbara autorizar e recepciona junto com as outras guias e tira o relatório e entrega para a Bárbara.

**Observação:** Quando o doutor trouxer os Laudos impressos, confere e envelope para o município (*nome completo, tipo de exame, município, data do envio e quem está enviando*), após alimenta a planilha de protocolo com a data do dia protocolada.

### 3. Quinta-feira Tarde – Dr. WILIAM & Dr. RODRIGO (Vascular)

#### PROCEDIMENTO DE ESPUMA

- Pegar as guias com a Bárbara.
- Arrumar a bancada colocando todo material necessário, tais como: *scalp, tornerinhas, seringas (5ml e 3ml), agulhas (rosa 40x1,20), preta (0,7x30), marron (13x0,45), ataduras, rolinhos de gazes, luvas de procedimento, gazes, mini curativos, papel toalha, óleo de girassol, micropore, lençóis e entre outros.*
- Colocar as guias em ordem conforme sistema de chegada e prioridade.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- As guias você recepciona e tira relatório e entrega para a Bárbara, junto com os que faltaram.



**Observação:** Os doutores avisam o cliente para passar na recepção com a Marlene e agendar o retorno da Espuma; caso contrário, se por acaso esquecer ou a Marlene não estiver, você tira a agenda do dia e marca a data do retorno e entrega para Bárbara e/ou Marlene.

#### 4. Quinta-feira Tarde – Dr. RAFAEL (US Gestantes)

- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- **Arrumar a maca conforme preferência do doutor e deixar uma toalha.**
- Pegar as senhas e as guias com o cliente e colocar as guias em ordem.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- Ele digita a máscara de Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- As guias o doutor recepciona e leva.

#### 1. Sexta-feira de Manhã - Dr. DANIEL (US Geral)

**Observação:** A ordem é por **prioridade de exame**, como segue: Jejum e bexiga cheia; Bexiga Cheia; Jejum; Pescoço e outros; dentro dessa ordem segue a prioridade de idade, cadeirante e outros.

- Digitar as máscaras e deixar em tela no computador.
- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.



- Colocar as guias em ordem de exame e de prioridade.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- O doutor realiza alguns exames para depois digitar o Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- As guias o doutor recepciona e leva.

**No final do expediente:** confere as guias, todas devem estar autorizadas e colocar dentro do envelope e entregar para o doutor levar.

### 2.3. Sexta-feira Manhã – Dr. THIAGO & Dra. LUISA (Vascular)

#### PROCEDIMENTO DE ESPUMA

- Pegar as guias com a Bárbara.
- Arrumar a bancada colocando todo material necessário, tais como: *scalp, tornerinhas, seringas (5ml e 3ml), agulhas (rosa 40x1,20), preta (0,7x30), marron (13x0,45), ataduras, rolinhos de gazes, luvas de procedimento, gazes, mini curativos, papel toalha, óleo de girassol, micropore, lençóis e entre outros.*
- Colocar as guias em ordem conforme sistema de chegada e prioridade.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.

**No final do expediente:** Após as Espumas, os doutores atendem os retornos da Espuma, eles solicitam as guias e eles recepcionam e entregam para a Barbara e agendam o retorno.



#### **4. Sexta-feira Tarde - Dr. THIAGO (US Vascular)**

- Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- Colocar as guias em ordem de prioridade.
- Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- Ele digita a máscara de Laudo.
- Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- As guias o doutor recepciona e leva.

#### **5. Sexta-feira Tarde - Dr. PAULO HENRIQUE (US Vascular)**

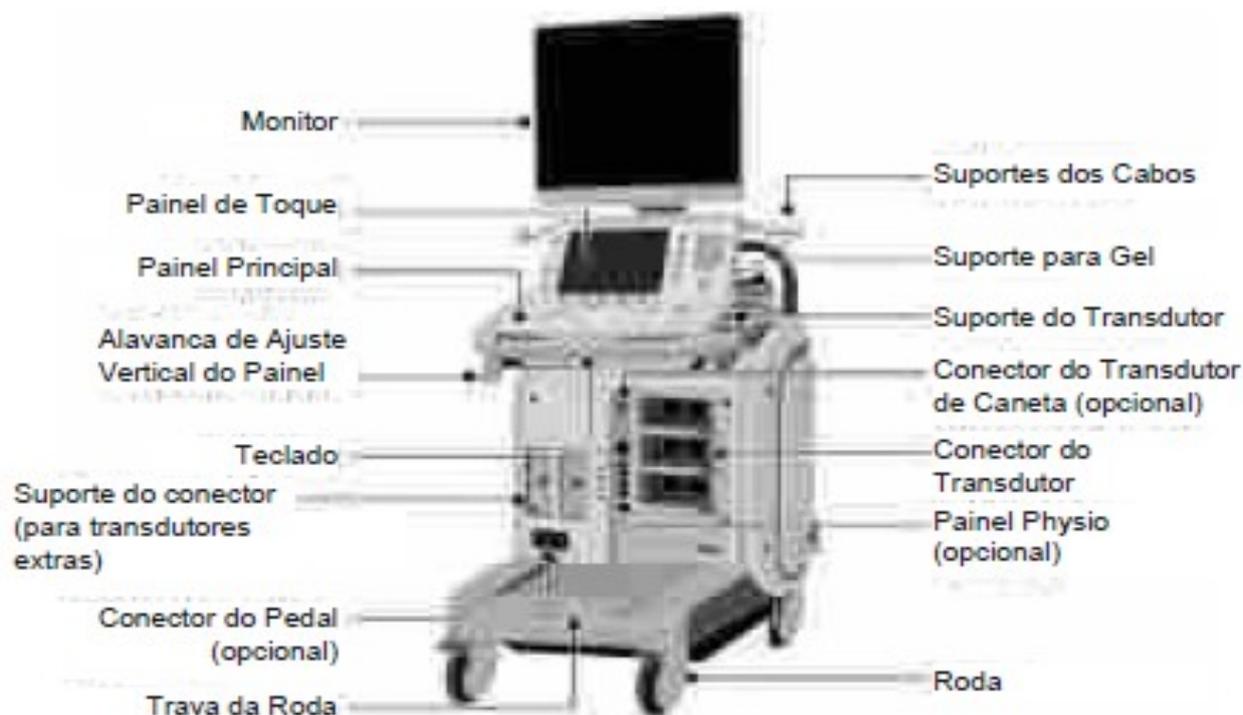
- \* Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- \* Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- \* Colocar as guias em ordem de prioridade.
- \* Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- \* Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- \* Ele digita a máscara de Laudo.
- \* Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- \* Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- \* As guias o doutor recepciona e leva.



## 6. Sexta-feira Tarde - Dr. JOÃO PAULO (US Vascular)

- \* Imprimir cópia da agenda e deixar em cima da mesa com o marcador de texto e caneta.
- \* Pegar as senhas e as guias com o cliente, e em seguida explicar em voz alta como são realizados os exames e suas prioridades.
- \* Colocar as guias em ordem de prioridade.
- \* Verificar se as guias estão autorizadas conforme pedido médico, caso contrário, levar para a Bárbara autorizar corretamente.
- \* Chamar o cliente e preparar na maca e auxiliar no que for necessário.
- \* Ele digita a máscara de Laudo.
- \* Após impressa o Laudo, o doutor carimba e assina.
- \* Envelopar o Laudo e entregar ao cliente.
- \* As guias o doutor recepciona e leva.

# NOME E FUNÇÃO DE CADA SECÃO DO APARELHO US



## PAINEL PRINCIPAL

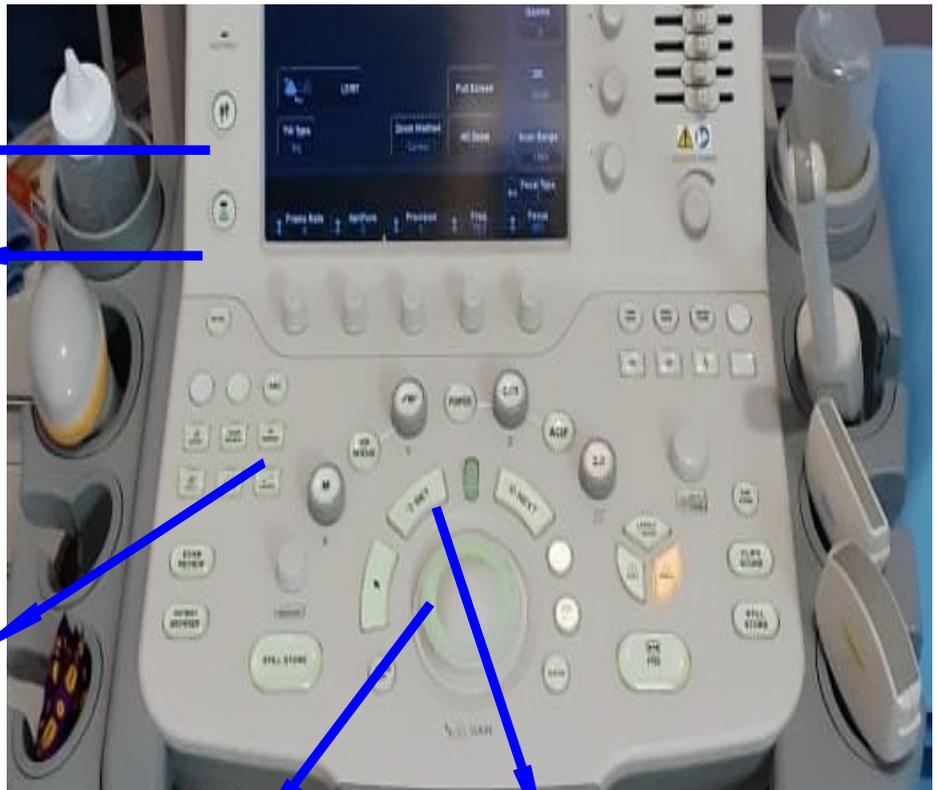
**LIGA / DESLIGA**

Exibe a tela de Registro de Paciente. Apaga os dados para o paciente anterior e retorna o sistema ao seu status inicial.

Exibe as imagens salvas.

Trackball usada para mover o cursor e marcadores de determinação.

Usada para mudar as funções da Trackball ou especificar o movimento do cursor.



## TECLADO

O teclado é instalado abaixo do painel principal. Para usa o teclado, puxe-o para fora.

**CUIDADO:** Não pressione várias teclas ao mesmo tempo. Fazer isto pode causar mau funcionamento do aparelho.



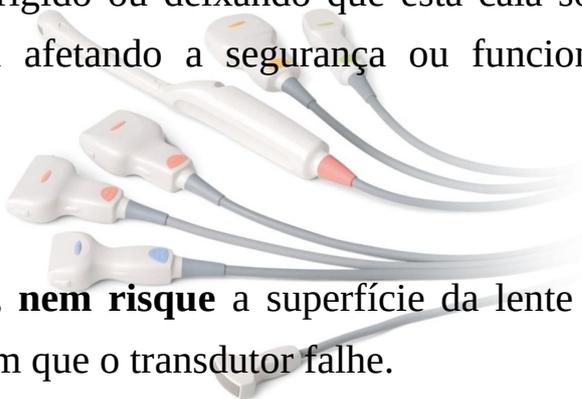
## **CUIDADOS:**

1. Para prevenir maus funcionamentos do aparelho/sistema, garanta que as seguintes operações sejam realizadas antes de mover o aparelho/sistema:

- a) **Desligue** corretamente o sistema e a energia.
- b) **Coloque** o transdutor no suporte do transdutor e pendure o cabo no gancho do cabo do transdutor.
- c) **Ao mover** o aparelho, use a alça. Não tente mover o aparelho empurrando o painel ou qualquer outra parte que não seja a alça.

2. Exceto em emergências, **não tente parar** a movimentação do aparelho encaixando as travas das rodas. Fazer isto pode danificar as rodinhas.

3. Não submeta a superfície da lente acústica do transdutor batendo-a contra um objeto rígido ou deixando que esta caia sobre o piso. Isto pode resultar em falha afetando a segurança ou funcionalidade do transdutor.



4. **Não esfregue, nem risque** a superfície da lente acústica do transdutor. Isto pode fazer com que o transdutor falhe.

5. Garanta que a **energia seja desligada** antes de conectar ou desconectar um transdutor do conector de transdutor selecionado, caso contrário pode causar danos ao sistema.

6. **Não conecte nem desconecte** um transdutor durante inicialização ou desligamento do sistema. Fazer isto pode causar mau funcionamento.





Antes de ligar o equipamento, confirme os seguintes pontos:

- O cabo de força está conectado e o disjuntor está ligado.
- O LED [STANDBY] estar aceso.
- O transdutor está conectado.
- Se um hub for utilizado, este deve estar ligado.

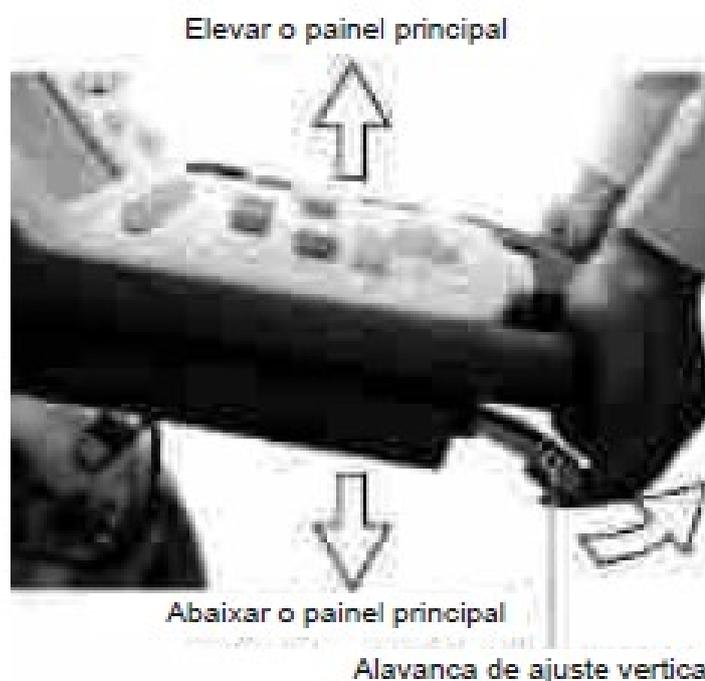
**NOTA:** Quando ligar a energia, confirme se a luz LED [STANDBY] está ligada e pressione .

**CUIDADO:** Ao abaixar o painel principal, não submeta o suporte de cabos ou o suporte de transdutor a nenhuma carga. Fazer isto pode danificá-los.

## 1 Ajuste da altura do painel principal

Segure a alça e pressione a alavanca de ajuste vertical para elevar ou abaixar a altura.

Quando a alavanca está liberada, a posição está travada.





- Inicialize o sistema.
- A tela de Registro de Paciente é automaticamente apresentada.
- **Clica** em **Emergency ID** (este dá o número aleatório).
- **Selecione** o tipo de exame.
- **Insira** os dados do paciente na segunda linha .
- **Clica** em **Start** (pronto para começar o exame).
- Para **desligar** o aparelho clica no botão **Standby** (liga/desliga).
- **Abrirá** uma janela na tela e clica na opção **Shutdown** (desligar sistema).
- **Espera apagar a luz do Standby e tira da tomada do nobreak.**



<< Tipos de Exame >>

Item da Lista	Tipo de Exame
[Abdomen]	Abdômen geral
[Carotid]	Artérias carótidas
[Thyroid]	Glândulas tireoides
[Breast]	Mamas, incluindo glândulas mamárias
[OB]	Obstétrico
[GYN]	Ginecologia
[Endo-Vaginal]	Endovaginal
[Fetal Heart]	Cardiovascular fetal
[Adult Heart]	Cardiovascular
[Pediatric Heart]	Cardiovascular Pediátrico
[Coronary]	Artérias coronárias
[TCD]	Doppler Transcraniano

Item da Lista	Tipo de Exame
[Neo-Head]	Cabeça neonatal
[Neo-General]	Abdômen neonatal geral
[Neo-Hip]	Articulações de quadril neonatal
[PV-Venous]	Vasos sanguíneos periféricos (veias)
[PV-Arterial]	Vasos sanguíneos periféricos (artérias)
[Digits]	Vasos sanguíneos periféricos (dedos e artelhos)
[MSK]	Musculoesquelético
[Prostate]	Glândula prostática
[Kidney]	Rins
[Testes]	Testículos
[OTHER]	Outros
[M-TEE]	Transesofágico

- ⚠ CUIDADO:**
1. Antes de realizar a limpeza do sistema, garanta que o cabo de força do sistema seja desconectado da tomada da instituição. Se o sistema estiver com defeito, pode ocorrer choque elétrico.
  2. Não derrame ou pulverize líquidos, tais como água, no sistema ou unidades periféricas. Se um líquido, como água, entrar no sistema ou unidades periféricas, pode ocorrer um choque elétrico

**CUIDADO:** Não use solventes (tais como solvente para tinta, benzina, álcool) ou produtos de limpeza abrasivos para limpar o sistema. Estas substâncias podem causar deterioração ou descoloração.

**1** Limpeza do transdutor.



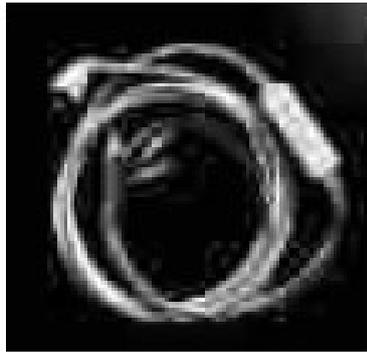
Limpe, desinfete e esterilize o transdutor consultando o manual de operação fornecido com o transdutor.

**2** Limpeza do suporte do transdutor e suporte de gel



- (a) Remova qualquer mancha do suporte do transdutor e suporte de gel utilizando um pano seco macio.
- (b) Se for difícil remover manchas, utilize um pano macio umedecido com detergente suave.

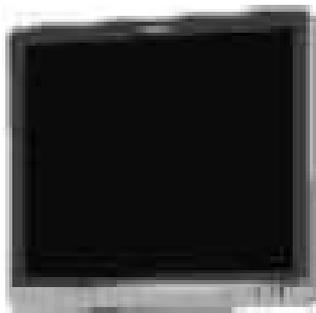




Limpe o cabo de sinal de referência regularmente.

- (a) Remova qualquer mancha usando um pano macio umedecido com detergente neutro e retire o excesso de detergente.
- (b) Limpe o cabo de sinal de referência com um pano seco e deixe secar completamente.

- CUIDADO:**
1. Não bata nem aplique força excessiva à tela LCD durante a limpeza. Fazer isto pode danificar o monitor.
  2. Nunca use um pano grosseiro ou duro para limpar o monitor LCD. Isto pode danificar a cobertura do monitor ou a tela LCD.
  3. Não permita que gotículas de líquido permaneçam sobre a superfície do painel LCD. As gotículas podem causar pequenas manchas quando secarem ou podem entrar na superfície do painel LCD, possivelmente resultando em falha.



(a) Cobertura do Monitor

- Limpe a cobertura do monitor usando um pano macio umedecido com detergente neutro.

(b) Tela LCD

- Use um pano de algodão macio ou papel para limpeza de lentes para limpar a tela LCD.
- Se manchas na Tela LCD forem difíceis de serem removidas, limpe delicadamente com um pano macio ligeiramente umedecido com água e então limpe com um pano macio seco.



## Limpeza da superfície do painel de toque

---



- (a) Limpe a superfície do painel de toque utilizando um pano para limpeza de lentes disponível no mercado (rayon, não tecido, etc).
- (b) Se necessário, use um pedaço de pano macio umedecido com água ou detergente neutro e então retire bem o excesso de água ou detergente.

## Limpeza do sistema, painel principal e conector do transdutor

---



- (a) Limpe o sistema usando um pano macio umedecido com detergente suave.
- (b) Limpe ao redor dos botões ou teclas no painel principal usando hastes com algodão nas pontas.
- (c) Limpe o conector do transdutor com um pano macio seco. Se for difícil remover todas as manchas com um pano seco, use um pano macio umedecido com água.



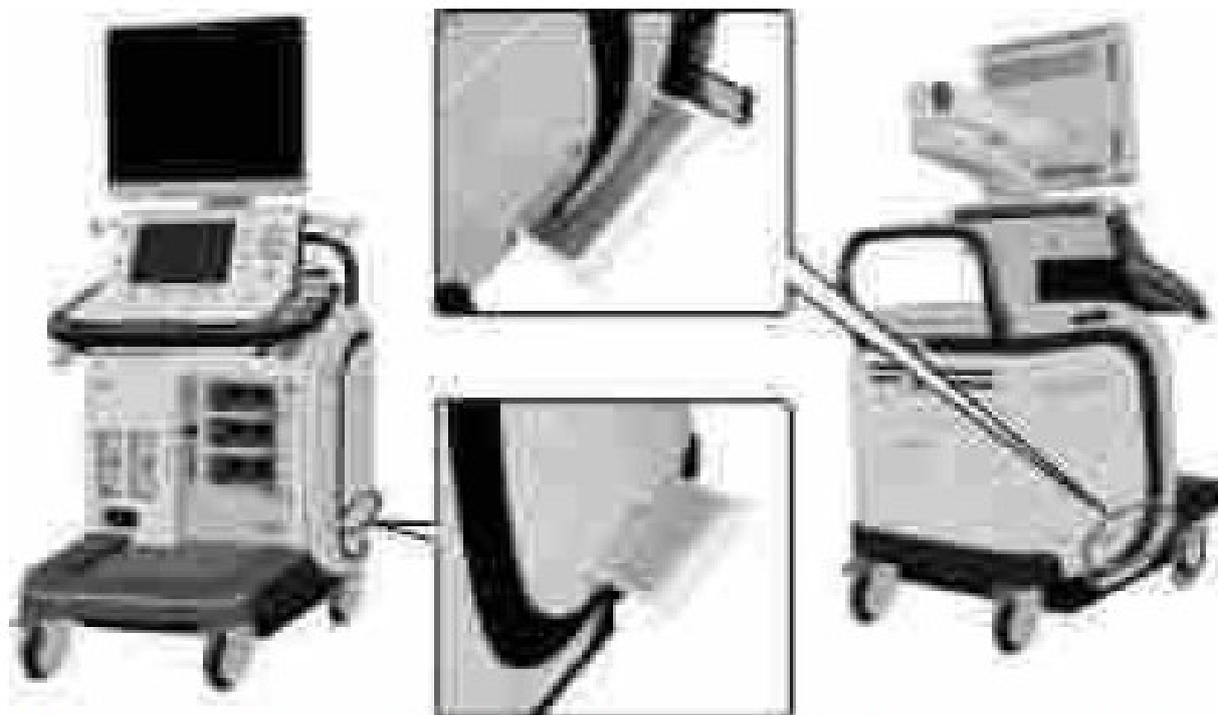
## Limpeza dos filtros de ar

---

Verifique e limpe os filtros de ar a fim de evitar superaquecimento do sistema e redução no desempenho/confiabilidade do sistema devido à obstrução dos filtros.

**CUIDADO:** Não inicialize o sistema enquanto os filtros de ar estiverem removidos. Pode ocorrer mau funcionamento do sistema

(a) Remova os filtros de ar (3 locais)



(b) Remova toda a poeira dos filtros utilizando um aspirador de pó em um local longe do sistema.

(c) Monte novamente os filtros de ar.

---

**NOTA:** Somente faz esse procedimento da limpeza dos filtros junto com a equipe da TI – Responsável Técnico Guilherme, uma vez ao mês, caso contrário **JAMAIS** realizar essa operação.

