



Servizio Prevenzione e Protezione

P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763233 Fax +39 040 6763232 e-mail prevenzione@amm.univ.trieste.it

Prot. 31331
Trieste, 31/10/2001

Titolo VII Classe 12

A tutto il Personale Docente
A tutti i Ricercatori
A tutto il Personale Tecnico - Amministrativo
Al Presidente della Cooperativa Tempi Moderni
Loro Sedi

Procedure per la gestione di materiale potenzialmente contaminato da spore di antrace.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nell'ottica di una efficace gestione dell'emergenza determinatasi in seguito agli attuali eventi internazionali, ed anche al fine di evitare inutili allarmismi, si sono definite, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Ministero della Salute, le misure prudenziali che debbono essere osservate per una valida opera di prevenzione.

Si sottolinea che la contaminazione da antrace può essere sia prevenuta sia curata con ben note terapie sanitarie: ed inoltre che la trasmissione si può verificare solamente tramite il contatto diretto con il bacillo per via cutanea, respiratoria o digestiva e che la trasmissione interumana dell'antrace è estremamente improbabile.

Vale infine rimarcare come attualmente casi di contaminazione da antrace siano stati accertati solo ed esclusivamente negli U.S.A.; l'Amministrazione tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione predispone delle procedure di comportamento nel malaugurato caso che anche il nostro Paese fosse interessato dagli stessi eventi.

Il Ministero della Salute, dal suo canto, ha attivato il numero verde 800 571 661 cui possono rivolgersi anche i singoli cittadini per ricevere ogni informazione utile sugli procedure di cui trattasi.

2. DESTINATARI

- a) Tutto il personale addetto al Servizio Postale;
- b) Tutto il personale che si occupa dello smistamento della posta presso le varie strutture (il personale che svolge servizio di portierato o, in assenza, gli incaricati);
- c) Tutto il personale che si occupa dell'apertura della corrispondenza (servizio di protocollo, segretari e amministrativi in genere);
- d) Tutta l'utenza in generale quando non vi siano i filtri b) e c).



I Dirigenti ed i Preposti del personale citato ai punti a) b) c) e d) debbono mettere a disposizione del personale stesso i seguenti D.P.I. (dispositivi di protezione individuale):

- Guanti monouso;
- Mascherine facciali FFP-S2;
- Buste di plastica;
- Nastro adesivo trasparente.

I guanti monouso e le mascherine facciali possono essere reperiti nei punti vendita che trattano materiali antinfortunistici (vedi Pagine Gialle Telecom alla pagina 113).

3. MODALITA' APPLICATIVE

L'identificazione dei materiali sospetti segue i seguenti criteri:

I. per il personale del Servizio Postale o che si occupa dello smistamento della corrispondenza:

- buste, plichi, pacchi ed ogni altro materiale lacerato con fuoriuscita di polvere o liquido.
 - a) provenienza da località legata agli eventi di cui trattasi;

II. per il personale addetto all'apertura della corrispondenza:

- buste, plichi, pacchi ed ogni altro materiale lacerato con fuoriuscita di polvere o liquido;
- buste, plichi, pacchi ed ogni altro materiale potrebbe essere sospetto in concomitanza di **più motivi** quali:
 - a) identificazioni restrittive come " personale" o " privata" quando normalmente il destinatario non riceve tale posta in ufficio;
 - b) omissione del mittente;
 - c) scrittura visibilmente alterata, etichette artigianali o lettere ritagliate e incollate;
 - d) affrancatura eccessiva;
 - e) annullamento postale che indica provenienza diversa dall'indirizzo del mittente;
 - f) provenienza da località legata agli eventi di cui trattasi;

III. per qualsiasi persona operi nell'ambito universitario:

- a) buste, plichi, pacchi ed ogni altro materiale abbandonato e lacerato con fuoriuscita di polvere o liquido;
- b) provette o altri contenitori per materiali biologici, abbandonati, che appaiono chiusi all'osservatore e rinvenuti al di fuori delle strutture nelle quali di norma sono utilizzati, senza etichette o altre indicazioni circa il contenuto e/o la provenienza e/o la destinazione;
- c) provette o altri contenitori per materiali biologici, abbandonati, che appaiono aperti all'osservatore oppure il cui contenuto sia visibilmente sparso;



4. PROCEDURE COMPORTAMENTALI A FRONTE DI MATERIALI SOSPETTI.

- In **nessun caso** buste, plichi, pacchi o altri materiali **fortemente sospetti** devono essere aperti;
- Informare del rinvenimento il Dirigente o il Preposto eventualmente presente che dovrà:
 - a) isolare la zona nelle immediate vicinanze;
 - b) contattare il Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - c) in assenza del Servizio di Prevenzione e Protezione, solo in caso di estrema urgenza, ricorrere alle forze dell'ordine contattando o il 113 (Soccorso pubblico di emergenza) o il 112 (Carabinieri) o il 115 (Vigili del fuoco);
 - d) di fronte ad un ragionevole dubbio è bene non si abbiano remore né timori a richiedere assistenza.
- Qualora esista l'esigenza di rimuovere il plico, il preposto potrà, dopo aver indossato guanti monouso e mascherine facciali di tipo FFP-S2, inserire il materiale sospetto in una busta di plastica trasparente, avendo l'accortezza di ridurre al minimo la manipolazione;
- La busta, in attesa di personale specializzato interno o esterno, va sigillata con adesivo trasparente e custodita in luogo isolato e sicuro;
- I guanti monouso e le mascherine, una volta utilizzati, vanno sottoposti allo stesso trattamento previsto per i materiali sospetti;
- In ogni caso, a fronte di possibile contatto con materiali e sostanze sospette, lavare abbondantemente le parti esposte con acqua e sapone.

5. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

- Utilizzare senza remore i dispositivi di protezione individuale;
- Eliminare gli stessi quando, per qualsiasi motivo, si sospendono, anche momentaneamente, le operazioni relative al trattamento della corrispondenza (si esce dalla stanza, si risponde al telefono, si riceve qualcuno etc...);
- Temporaneamente, la posta proveniente dagli U.S.A. sarà inoltrata in busta di plastica trasparente in modo che risulti agevole l'ispezione da parte del destinatario;
- In caso di frequente corrispondenza con Paesi che siano interessati agli eventi di cui trattasi, **caldeggiare presso i propri corrispondenti l'uso della posta elettronica o del fax.**

Il Direttore Amministrativo

Dott. Chiara Ricci Zingone