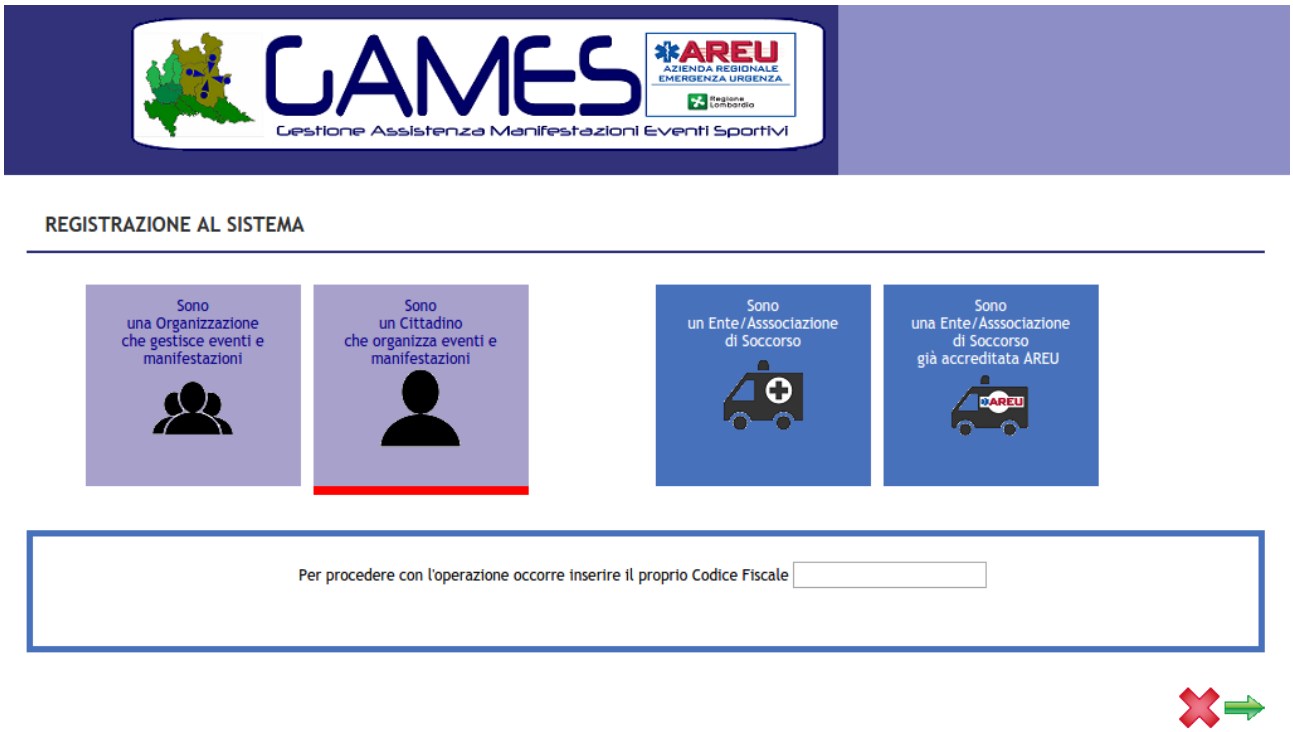
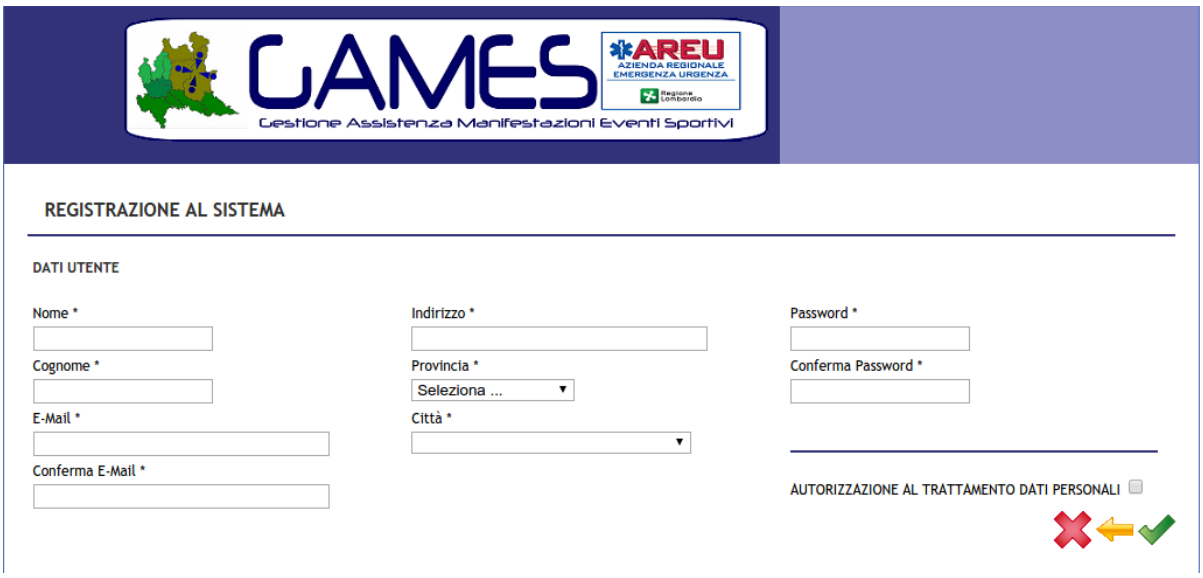
Guida all'utilizzo del portale G.A.M.E.S. per Organizzatori

Registrazione nuovo utente

È essenziale selezionare la tipologia di utente.
Se si tratta di un privato che organizza un Evento è necessario indicare il proprio Codice Fiscale, se invece si richiede l'accreditamento come Associazione verrà richiesto anche il CF della medesima.
ATTENZIONE! Ricordate che comunque il Codice Utente corrisponderà a quello della persona fisica indicata come Organizzatore.





Segue una sezione con i dati anagrafici. È essenziale spuntare l'autorizzazione ai dati personali. Ricordate inoltre di conservare la **password** scelta a questo punto, unitamente al vostro **CF** costituirà i dati essenziali per l'accesso al Portale.

Per completare la procedura di registrazione il sistema invierà una mail automatica con un link di verifica

Richiesta di verifica utente Posta in arrivo x

noreply@areu.lombardia.it 12:45 (0 minuti fa)

a me

Spett. Utente, in data odierna avete richiesto la registrazione presso il portale AREU dedicato alla Gestione Assistenza delle LEM ed Eventi Sportivi.

Per completare la procedura siete pregati di cliccare sul link sottostante
https://games.areu.lombardia.it/GenSec2Login/Login.aspx?AppContext=EMP&ReturnUrl=https://games.areu.lombardia.it/LEM/User?token=6c329756-d026-44be-9733-ef6d9470dada+1899
(alcuni programmi di posta elettronica non permettono di cliccare direttamente un indirizzo. In tal caso dovrete copiare ed incollare il link completo sul vostro browser).

Vi ricordiamo che l'identificativo del Vostro account e' costituito dal Codice Fiscale inserito in fase di registrazione e dalla password da Voi scelta.
Per motivi di sicurezza non vengono inviati via mail ne' l'ID ne' la Password. Si consiglia di conservarli in modo sicuro.

Potete trovare una breve nota che illustra la modalita' di inserimento dei nuovi Eventi al link: http://www.areu.lombardia.it

Se non avete richiesto la registrazione al portale G.A.M.E.S. vi preghiamo di inviare una mail di segnalazione all'indirizzo games@areu.lombardia.it

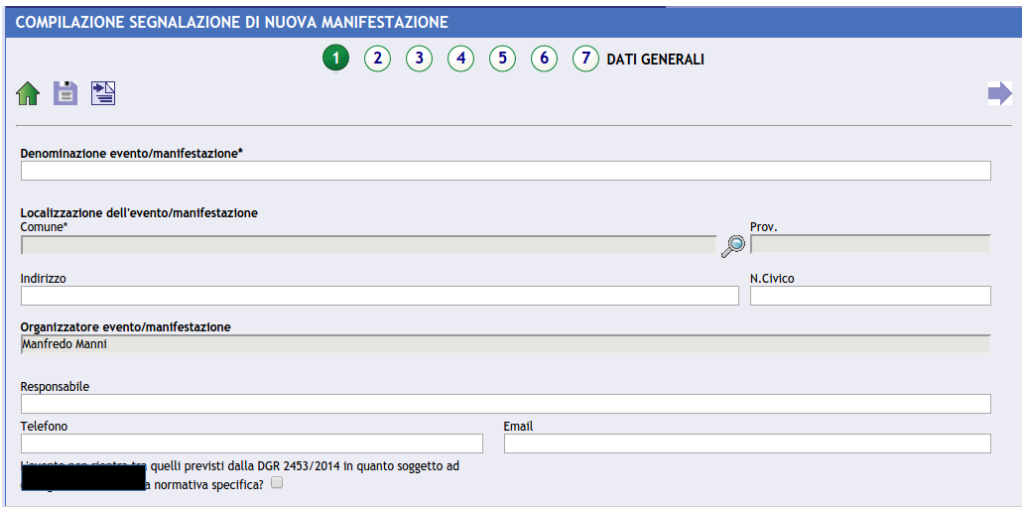
Cordiali saluti

Questo messaggio e' stato inviato in modalita' automatica, Vi preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

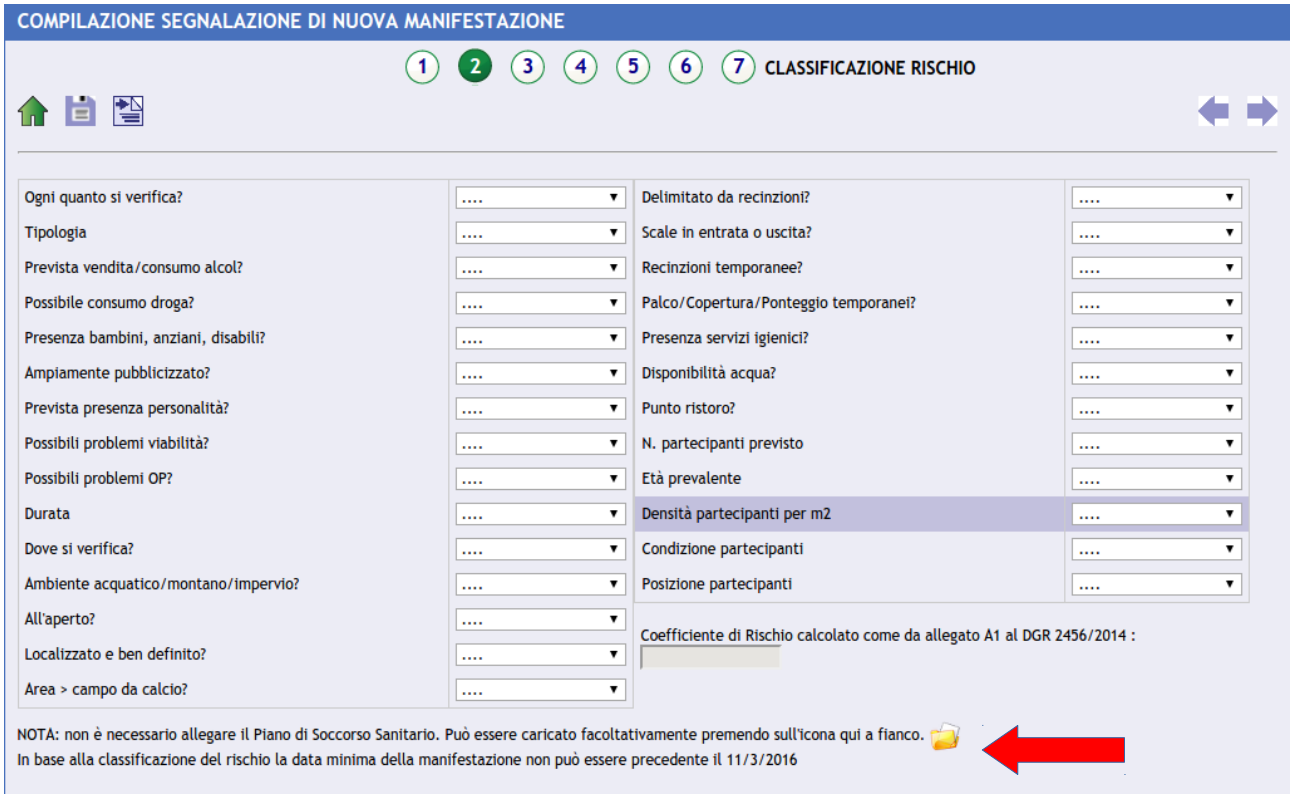
Dopo aver cliccato il link verrà visualizzata la seguente conferma di registrazione

Inserimento nuovi Eventi

A questo punto l'Organizzatore potrà inserire nuovi eventi **(Sez. 1)**.



Se l'evento ricade sotto i casi previsti dalla DGR 2453, dopo una prima sezione con le informazioni generali, verrà proposta una modalità di calcolo del livello di rischio **(Sez. 2).**

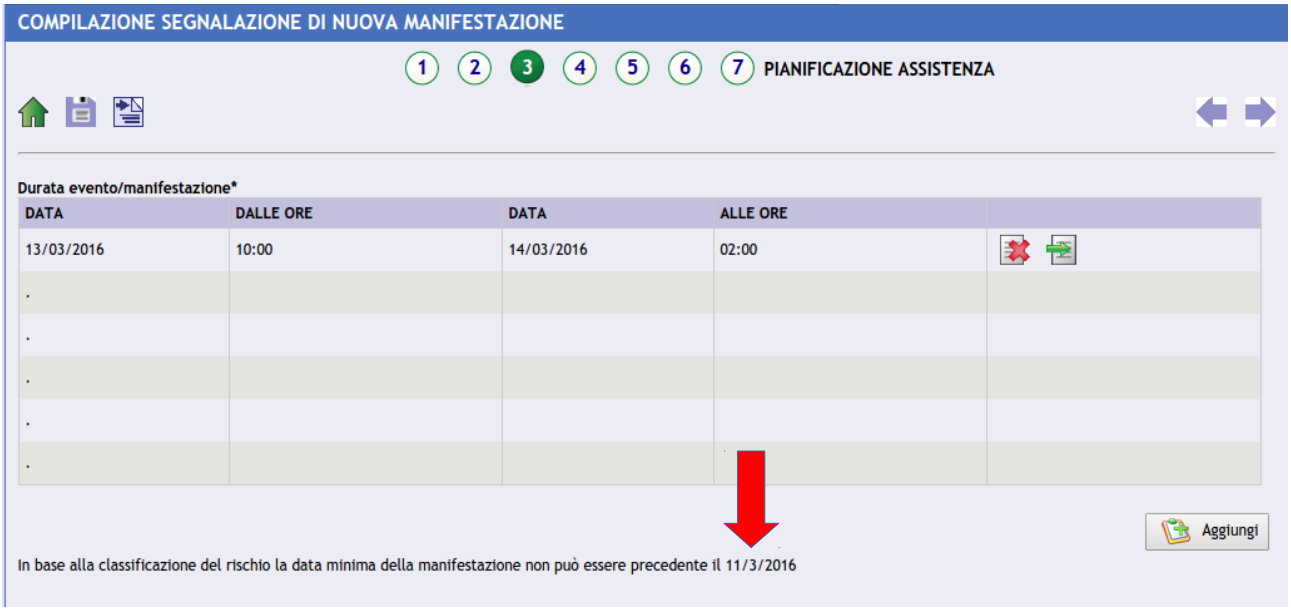


Alcune precisazioni:

- OP sta per Ordine Pubblico e chiede di indicare se sono prevedibili problematiche inerenti a comportamenti aggressivi dei partecipanti
- età prevalente <25 o > 65 identifica le situazioni in cui c'è una gara di bambini o un evento che coinvolge prevalentemente anziani
- Tutti i campi richiedono una risposta, lo score generato identifica il livello di rischio.
- Per valori superiori a 18, con indicazione di almeno 2 risorse sanitarie, viene richiesta la predisposizione di un **Piano Sanitario**

Segue la definizione della data dell'Evento **(Sez. 3)**

Ricordate che **non verranno accettati** Eventi dichiarati oltre i termini di comunicazione stabiliti dalla DGR 2453 (15 giorni per eventi con basso rischio, 30 eventi con rischio moderato, 45 rischio elevato)

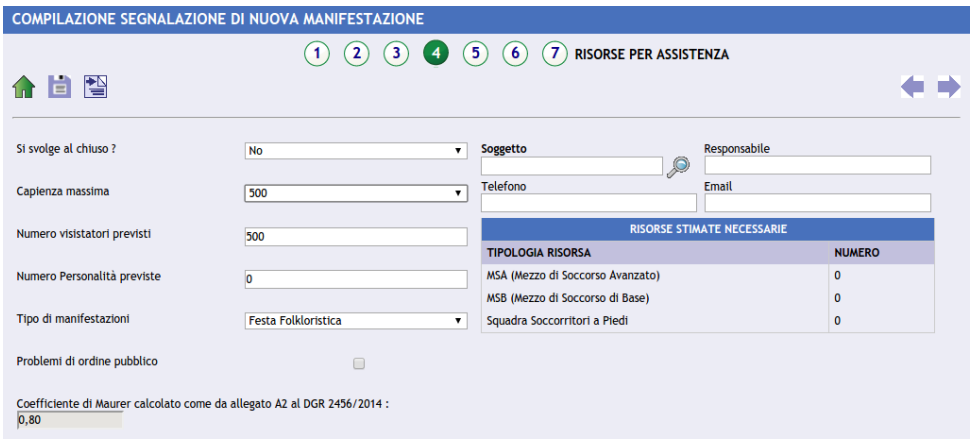


La sezione successiva **(Sez. 4)** definisce la stima delle risorse necessarie.

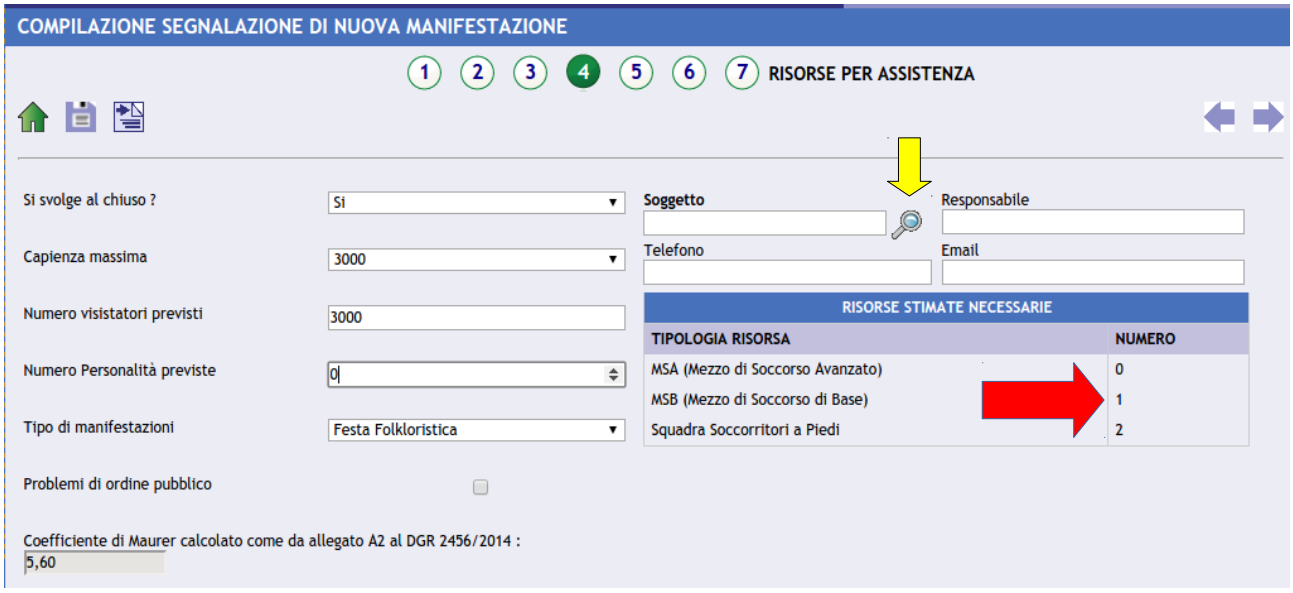
Si suggerisce di porre attenzione a quanto di seguito precisato:

- la "Capienza massima" viene intesa quale numero di posti dichiarato per il locale/impianto oppure rappresenta la stima ragionevole del numero di persone che possono accedere in una piazza/parco (generalmente i Vigili del Fuoco, i Comuni o le Forze dell'Ordine hanno queste informazioni)
- il "Numero di visitatori previsto" viene considerato quale stima del numero di persone contemporaneamente presenti nel luogo dell'evento (ad es. se una fiera dura più giorni, non deve essere considerato il numero totale dei visitatori, per evitare di sovrastimare nettamente il calcolo delle risorse)
- per "Numero personalità previste" si intendono personaggi pubblici in grado di mobilitare uno straordinario afflusso di pubblico.

È possibile che l'Evento abbia caratteristiche specifiche tali che l'algoritmo di valutazione indichi la **NON obbligatorietà** di risorse sanitarie (Maurer <1):



Oppure è possibile che l'algoritmo di valutazione indichi l'**obbligatorietà** di risorse sanitarie (Maurer >1):



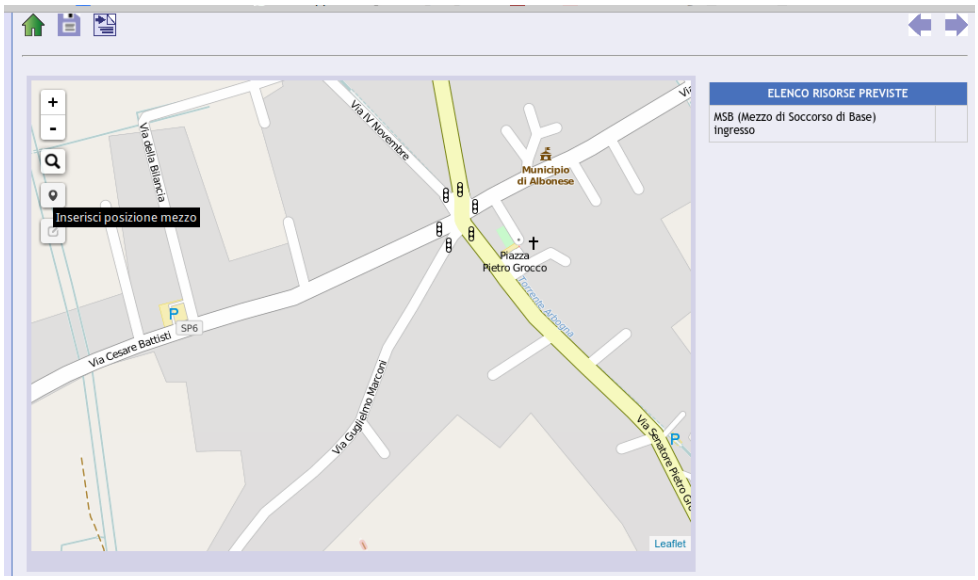
A questo punto deve essere indicato anche quale Gestore di Mezzi di soccorso (Croce/Associazione) è stato prescelto per fornire le risorse previste.

Sarà possibile sceglierlo dall'elenco dei soggetti autorizzati utilizzando la **lente di ingrandimento** (freccia gialla). Ricordate di segnalare anche il nominativo del responsabile sanitario con telefono e mail.

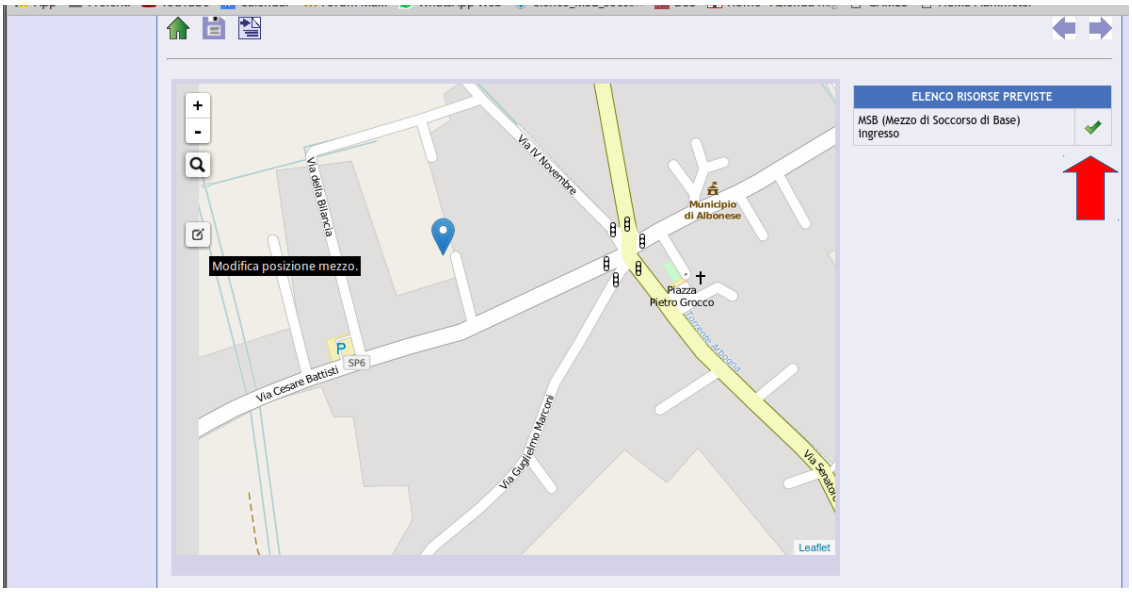
Scorrendo la pagina in basso si evidenzia la sezione dedicata alla dichiarazione dei mezzi previsti. Qui andranno indicati il posizionamento delle ambulanze (MSB) e delle squadre a piedi

Tramite il pulsante "Aggiungi" si potranno aggiungere risorse ulteriori o definire stazionamenti.

La **Sezione 5** è dedicata al posizionamento delle risorse previste all'interno di una mappa stradale

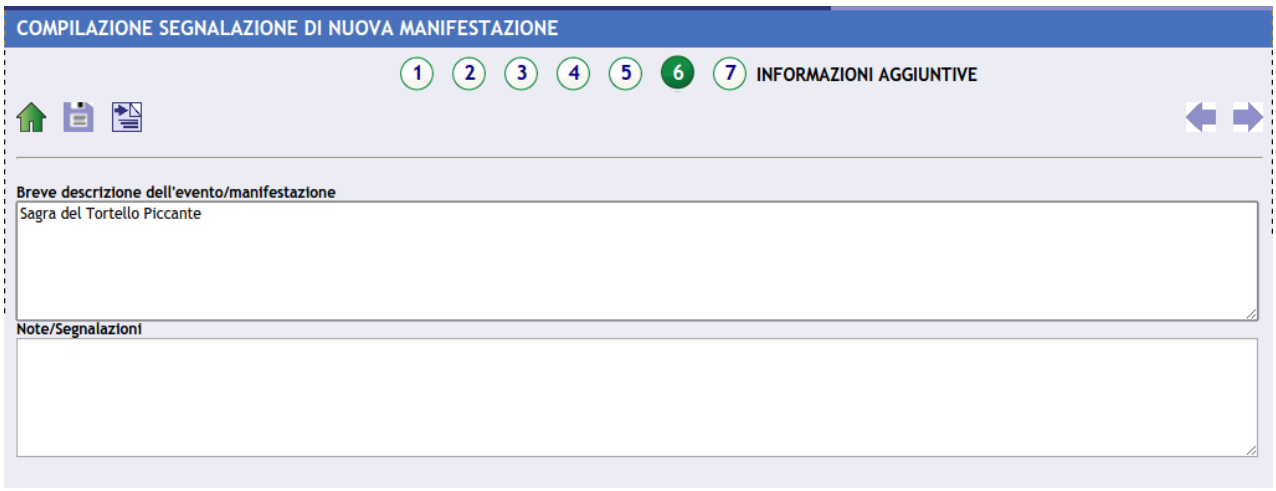


Tramite il pulsante indicato sarà possibile trascinare la risorsa nel punto prescelto.
Notate che il mezzo posizionato verrà identificato con il segno di spunta verde.



Per modificare la posizione si potrà utilizzare il secondo pulsante indicato

La Sezione successiva (**Sez. 6**) viene utilizzata per fornire informazioni circa la tipologia dell'Evento in programma ed ulteriori note o segnalazioni (ad esempio la presenza di Medici o Infermieri)



Mentre la **Sezione 7** è dedicata alla trasmissione gli allegati eventualmente richiesti (Piano Sanitario) o altro di provata utilità (ad es. mappe percorso, non locandine pubblicitarie evento).

Saranno da preferire formati non editabili, quali **pdf o file immagine, non formato testo**.

A questo punto non resta che salvare (freccia rossa) l'evento per modificarlo successivamente oppure trasmetterlo (freccia gialla) alla A.A.T. per la valutazione. In alternativa è possibile annullare l'intero processo (freccia verde).

Immediatamente l'Organizzatore, il Responsabile dell'Evento ed il Soggetto prescelto riceveranno una mail di conferma con il seguente testo:

noreply@areu.lombardia.it 25 feb (1 giorno fa)

a me

Spett. Ente, si conferma la ricezione della richiesta di approvazione per l'Evento [redacted], previsto in data [redacted] 00:00:00.
Il numero di pratica e' [redacted]

Ai sensi della DGR 2453 del 7/10/14, l'A.A.T. 118 di pertinenza provvedera' a pronunciarsi sulla richiesta in questione nel minor tempo possibile e comunque entro 7 giorni dalla ricezione delle informazioni da Voi inviate.

Cordiali saluti

Questo messaggio e' stato inviato in modalita' automatica, Vi preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Entro i termini previsti, l'A.A.T. pertinente per territorio valuterà l'evento e, se le condizioni lo consentiranno, lo approverà. In caso contrario potrà respingere la richiesta chiedendo dei correttivi.

A seguito dell'approvazione Organizzatore, Responsabile dell'Evento e Soggetto prescelto riceveranno una mail con il testo seguente:

Spett. ente, in relazione alla Vs richiesta di approvazione per l'Evento [redacted], previsto in data [redacted]
(numero di pratica [redacted] l'A.A.T. 118 pertinente per territorio esprime parere POSITIVO riguardo all'impianto di assistenza sanitaria proposto.

Si rilascia tale dichiarazione per gli usi di legge.

Si ricorda che entro al massimo 72 ore dall'evento il Soggetto erogatore del servizio da Voi indicato dovra' inserire tramite il Portale Web G.A.M.E.S. i dati del Referente Sanitario che sara' presente in posto(nome, recapito telefonico) e i dati delle risorse previste (mezzi e squadre a piedi).

Cordiali saluti.

Questo messaggio e' stato inviato in modalita' automatica, Vi preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Questa mail costituisce l'attestato di validazione e può essere richiesto dalle Commissioni di Vigilanza delle AST o altri Enti competenti

<u>Comunicazione di Evento non compreso dalla DGR 2453/2014</u>

Ci sono Eventi che non ricadono nella pertinenza della delibera sopracitata perché regolamentati da altre normative o disciplinari specifici che già richiedono un supporto sanitario.

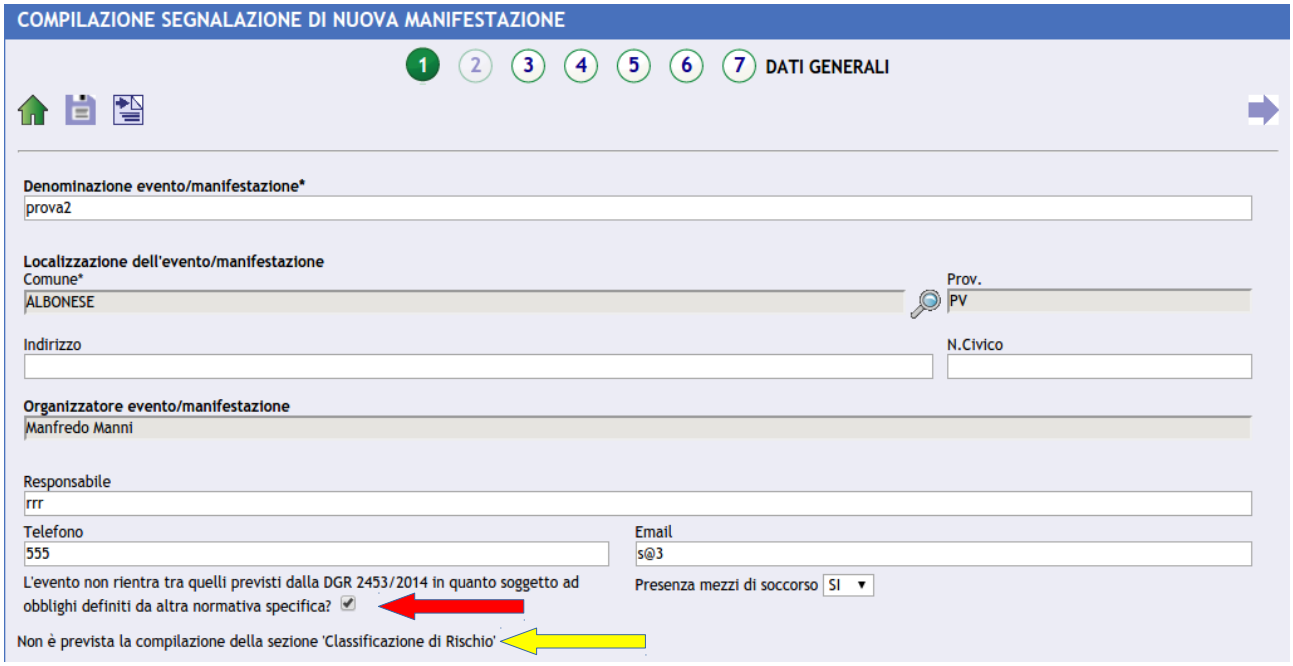
Si tratta ad esempio delle manifestazioni che ricadono sotto la D.M.I. 19/8/96 (pubblico spettacolo), la Circolare D.P.C. giugno 97 (per le assistenze in stadi e motodromi) oppure tutte quelle competizioni itineranti regolamentate da disposizioni delle varie Federazioni (gare podistiche, ciclistiche, rally, ecc.).

Per tutte le tipologie di evento, con qualsiasi livello di rischio, in cui l'organizzatore è una Amministrazione Comunale, fermo restando i criteri, le modalità e i tempi previsti dal presente documento, il Comune stesso ha la facoltà di limitarsi a trasmettere ad AREU (per il tramite delle proprie AAT), la comunicazione dello svolgimento dell'evento e, ove previsto, il Piano di soccorso sanitario, senza chiederne la validazione

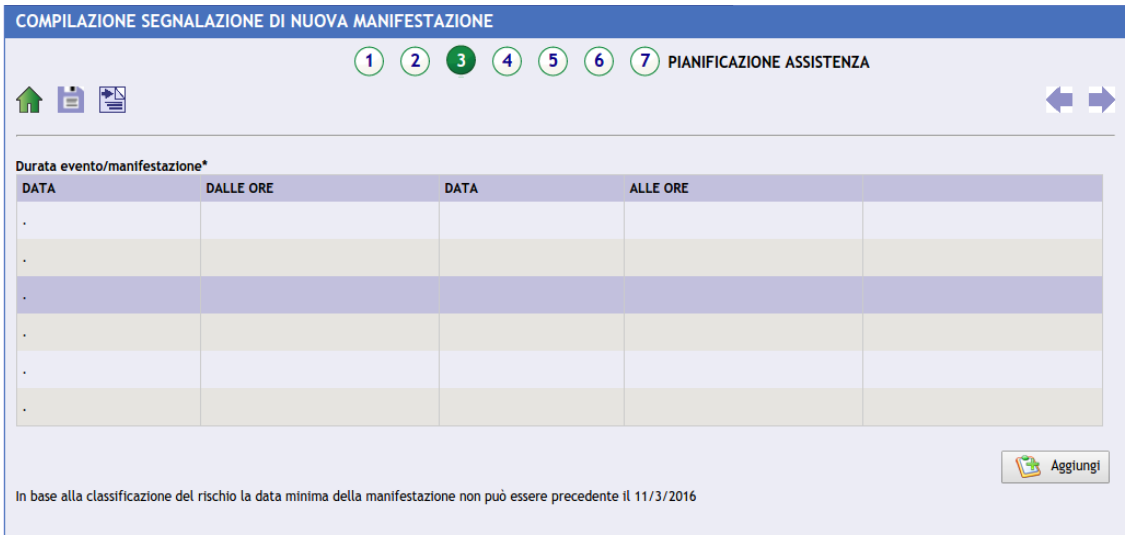
In tutte queste situazioni gli obblighi che restano in capo all'Organizzatore consistono nel rispetto degli standard per i soccorritori ed i mezzi impiegati derivanti dall'equiparazione dell'assistenza ad eventi e soccorso sanitario (D.G.R. n. 1964/2011) e nella comunicazione (sempre entro i termini di legge) al Sistema di Emergenza Sanitaria del numero telefonico di un referente dell'eventuale mezzo di soccorso e del relativo codice identificativo.
Anche questo processo potrà essere eseguito utilizzando il portale G.A.M.E.S. vediamo come.

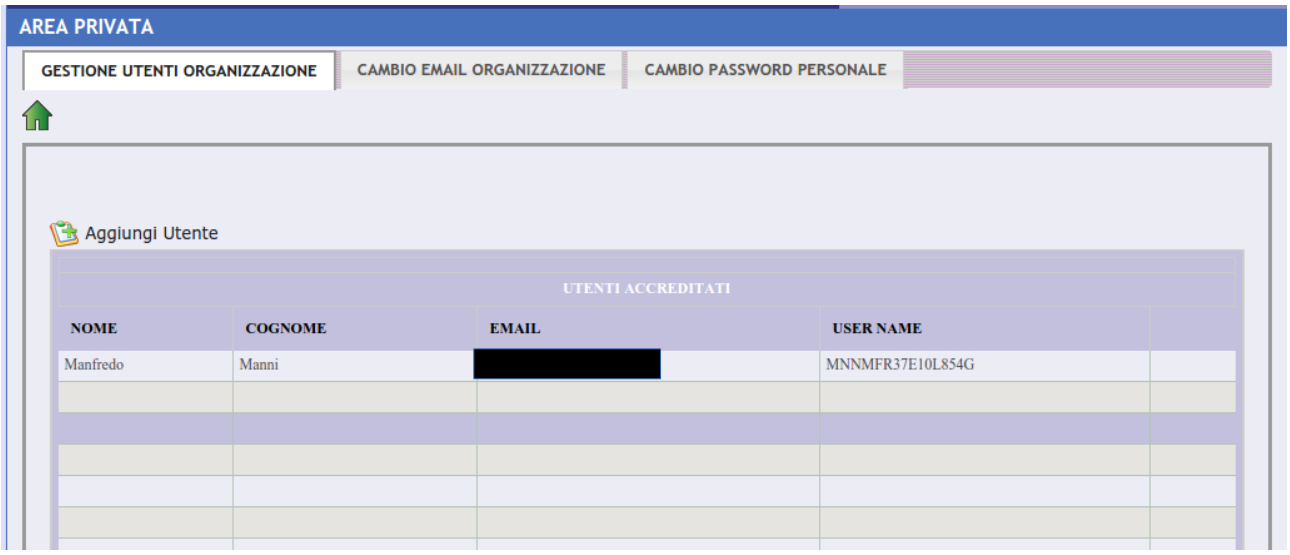
La procedura di accreditamento utente è la medesima descritta precedentemente.

Per comunicare un Evento sarà sufficiente spuntare il flag nella **Sez.1**



Il sistema ci avviserà che non sarà necessario calcolare il rischio dell'evento e il passaggio successivo sarà la Sezione 3 per la comunicazione di data e orari:



Quindi seguirà direttamente l'indicazione del Gestore mezzi prescelto e l'inserimento dei mezzi previsti

Nell’AREA UTENTE è invece possibile inserire nuovi utenti all’interno della propria organizzazione (servono Codice Fiscale e indirizzo mail), cambiare il proprio indirizzo mail o la propria password