

# Manuale per l'operatore Prenotazione web – Centrale OTTO



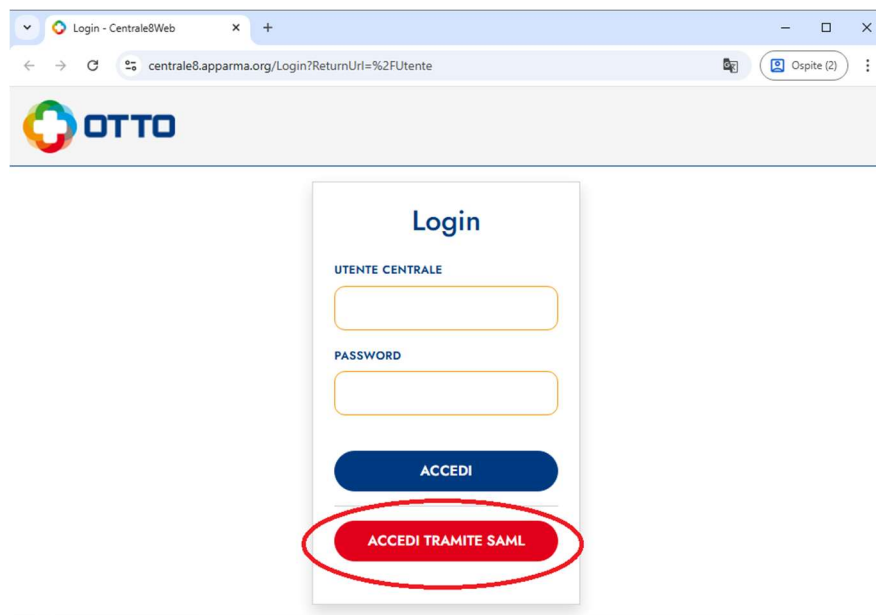
Versione 1.2 - Febbraio 2026



# 1. Accesso all'applicativo

L'applicativo di prenotazione online dei trasporti extraospedalieri è raggiungibile da:

- **Internet** all'indirizzo <https://centrale8.apparma.org>



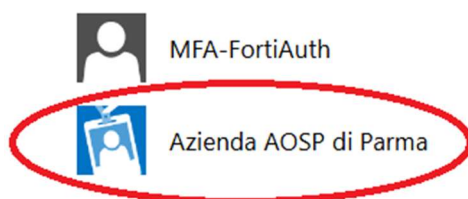
## 2. Login

Dopo aver effettuato l'accesso alla pagina è necessario accedere tramite SAML cliccando sul rispettivo pulsante.

Dopodiché si passerà ad un'altra pagina, qui bisognerà accedere cliccando su **“Azienda AOSP di Parma”**.



Accedere con un altro account



Inserire le credenziali che sono state distribuite a ciascun reparto dalla Direzione Sanitaria dell'Azienda e che sono uniche per ogni utente.



Immettere nome utente e password


Una volta inseriti nome utente e password cliccare su **“Accedi”**.

### 3. Inserimento reparto

Inserire il reparto di competenza cliccando sul menù a tendina e scorrere fino a trovarlo.



Scelta Reparto

- Seleziona un reparto -

CONFERMA

Procedere cliccando su **"CONFERMA"**.

## 4. Funzionalità

Ogni utente ha la possibilità di cambiare il reparto, creare nuove richieste di trasporto o di visualizzare il riepilogo delle richieste già inserite dallo stesso reparto selezionato (visibile in alto).

The screenshot shows a web browser window with the URL `centrale8.apparma.org`. The page header includes the OTTO logo, navigation links for 'Scelta Reparto', 'Nuova richiesta', and 'Riepilogo 1021-REUMATOLOGIA DEGENZA 4° P TORRE MEDICINE', and a 'Logout' button. The main content area is titled 'Benvenuto' and prompts the user to 'Scegli un'opzione per iniziare'. Three interactive cards are displayed:

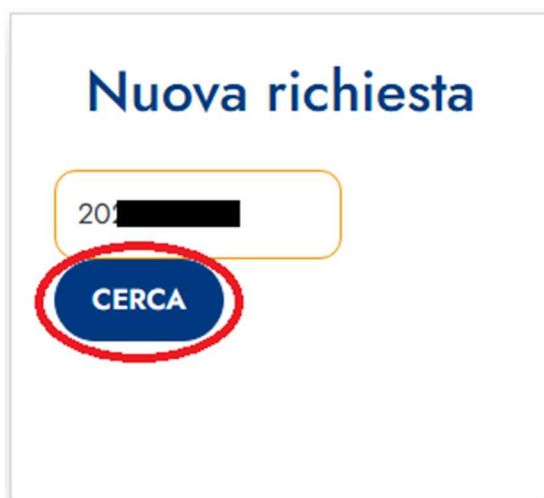
- SCelta REPARTO**: 'Accedi al tuo profilo e gestisci le tue informazioni.' with a 'VAI' button.
- NUOVA RICHIESTA**: 'Crea una nuova richiesta in pochi semplici passaggi.' with a 'CREA' button.
- RIEPILOGO**: 'Consulta lo storico delle tue richieste.' with a 'VISUALIZZA' button.

## 5. Creazione di una richiesta di trasporto

Cliccando su “CREA” situato al centro della pagina, si andrà alla sezione delle nuove richieste.

### A. Identificazione del trasportato

Ogni trasportato deve essere identificato tramite codice nosologico da inserire nell'apposito box.



The image shows a screenshot of a web form titled "Nuova richiesta". Below the title is a search input field with a yellow border, containing the text "20" followed by a blacked-out area. Below the input field is a blue button with the word "CERCA" in white capital letters. The button is highlighted with a red oval.

Dopo aver inserito il codice del paziente da trasportare, cliccare su “CERCA”.

Tramite codice nosologico l'identificazione del trasportato è univoca.

### B. Verifica dei dati anagrafici

**L'operatore che sta prenotando il trasporto è tenuto a verificare che l'identificazione sia corretta,** accertandosi che tutti i dati anagrafici siano corretti, soprattutto verificando che il codice nosologico sia effettivamente quello della persona da trasportare.

In caso di difficoltà o errori nei dati anagrafici contattare telefonicamente la centrale OTTO.

# Crea richiesta

RIEPILOGO DATI DELLA PERSONA TRASPORTATA	
Nome:	M [REDACTED]
Cognome:	D [REDACTED]
Data di Nascita:	20/03/1946
Sesso:	F
Comune di Nascita:	PARMA

## C. Inserimento dei dati del trasporto

Una volta verificati i dati anagrafici, è necessario inserire i dati del trasporto.

Vengono richiesti i dati essenziali per l'esecuzione del trasporto:

- Soggetto cui fatturare il servizio
- Origine e destinazione del trasporto
- Eventuale ritorno (per visite o trattamenti)
- Data e ora di partenza e di arrivo
- Note sul trasporto (esempio se la persona è molto pesante)
- Presidi necessari per il trasporto o figure professionali che accompagneranno il paziente

DATI DEL TRASPORTO			PRESIDI
<input type="checkbox"/> Trasporto a carico della persona trasportata			<input type="checkbox"/> Culla Termica <input type="checkbox"/> COVID19 Positivo/Sospetto <input type="checkbox"/> - Sedia <input type="checkbox"/> - Barella <input type="checkbox"/> Sedia propria <input type="checkbox"/> - Sedia Motorizzata <input type="checkbox"/> Culla Termica NUOVA <input type="checkbox"/> MEDICO <input type="checkbox"/> INFERMIERE <input type="checkbox"/> Barella e telo <input type="checkbox"/> Bombolino portatile <input type="checkbox"/> Sedia pieghevole <input type="checkbox"/> Ossigeno <input type="checkbox"/> Culla Termica VECCHIA <input type="checkbox"/> Camminante <input type="checkbox"/> Barella spinale <input type="checkbox"/> - Camminante accompagnato <input type="checkbox"/> Materassino Depressione
<b>TRASPORTO A CARICO DI:</b> <input type="text" value="- Seleziona un cliente -"/>			
<b>SELEZIONE DEL LUOGO DI PARTENZA:</b> <input type="text" value="- Seleziona un luogo -"/>	<b>STANZA</b> <input type="text"/>		
<b>LETTO</b> <input type="text"/>			
<b>LUOGO DI ARRIVO (COMUNE, VIA, NUMERO CIVICO)</b> <input type="text"/>		<b>PROVINCIA DI ARRIVO:</b> <input type="text" value="- Seleziona Provincia -"/>	
<b>DATA/ORA PARTENZA</b> <input type="text" value="10/02/2026 11:50"/>	<b>DATA/ORA ARRIVO</b> <input type="text" value="gg/mm/aaaa -:-"/>	<b>MINIMO IN MINUTI PRIMA DEL RITORNO</b> <input type="text" value="120"/>	
<input type="checkbox"/> In attesa della telefonata <input type="checkbox"/> Compreso il ritorno			
<b>TELEFONO DELLA PERSONA TRASPORTATA</b> <input type="text"/>			

Possono essere segnalati più presidi necessari. Ad esempio: paziente da trasportare in BARELLA, con OSSIGENO ed accompagnato da INFERMIERE.

Per l'inserimento del soggetto cui fatturare si apre l'apposita tendina; se il trasporto è a carico del trasportato è sufficiente mettere la spunta nella prima casella.

DATI DEL TRASPORTO			PRESIDI
<input checked="" type="checkbox"/> Trasporto a carico della persona trasportata			<input type="checkbox"/> Culla Termica <input type="checkbox"/> COVID19 Positivo/Sospetto <input type="checkbox"/> - Sedia <input type="checkbox"/> - Barella <input type="checkbox"/> Sedia propria <input type="checkbox"/> - Sedia Motorizzata <input type="checkbox"/> Culla Termica NUOVA <input type="checkbox"/> MEDICO <input type="checkbox"/> INFERMIERE <input type="checkbox"/> Barella e telo <input type="checkbox"/> Bombolino portatile <input type="checkbox"/> Sedia pieghevole <input type="checkbox"/> Ossigeno <input type="checkbox"/> Culla Termica VECCHIA <input type="checkbox"/> Camminante <input type="checkbox"/> Barella spinale <input type="checkbox"/> - Camminante accompagnato <input type="checkbox"/> Materassino Depressione
<b>TRASPORTO A CARICO DI:</b> <input type="text" value="- Seleziona un cliente -"/>			
<b>SELEZIONE DEL LUOGO DI PARTENZA:</b> <input type="text" value="- Seleziona un luogo -"/>	<b>STANZA</b> <input type="text"/>		
<b>LETTO</b> <input type="text"/>			
<b>LUOGO DI ARRIVO (COMUNE, VIA, NUMERO CIVICO)</b> <input type="text"/>		<b>PROVINCIA DI ARRIVO:</b> <input type="text" value="- Seleziona Provincia -"/>	
<b>DATA/ORA PARTENZA</b> <input type="text" value="10/02/2026 11:50"/>	<b>DATA/ORA ARRIVO</b> <input type="text" value="gg/mm/aaaa -:-"/>	<b>MINIMO IN MINUTI PRIMA DEL RITORNO</b> <input type="text" value="120"/>	
<input type="checkbox"/> In attesa della telefonata <input type="checkbox"/> Compreso il ritorno			
<b>TELEFONO DELLA PERSONA TRASPORTATA</b> <input type="text"/>			

L'inserimento della data e dell'orario avviene tramite il modulo sottostante, che appare cliccando sulla casella con l'icona di un calendario.

febbraio 2026

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

Cancella Oggi

11	50
12	51
13	52
14	53
15	54
16	55
17	56

ORA ARRIVO

10/02/2026 11:50

gg/mm/aaaa -:-

In attesa della telefonata  Compreso il ritorno

Dopo aver inserito tutti i dati, è sufficiente cliccare sul tasto "INVIA".

Il trasporto, a questo punto, è pervenuto alla centrale operativa che valuterà la possibilità o meno di effettuare il servizio.

OTTO Scelta Reparto Nuova richiesta Riepilogo 1021-REUMATOLOGIA DEGENZA 4° P TORRE MEDICINE Logout

DATA/ORA PARTENZA DATA/ORA ARRIVO MINIMO IN MINUTI PRIMA DEL RITORNO

10/02/2026 11:50 gg/mm/aaaa -:- 120

In attesa della telefonata  Compreso il ritorno

TELEFONO DELLA PERSONA TRASPORTATA

NOTE SUL TRASPORTO

Barella spinale  
 - Camminante accompagnato  
 Materassino Depressione

INVIA

© 2025 - Centrale8Web - Privacy - Scarica il manuale utente

# 6. Riepilogo delle richieste di trasporto

Ogni utente ha la possibilità di visualizzare i trasporti già prenotati e il loro stato tramite la voce "RIEPILOGO" e cliccando su "VISUALIZZA".

## Benvenuto

Scegli un'opzione per iniziare

**SCELTA REPARTO**  
Accedi al tuo profilo e gestisci le tue informazioni.  
**VAI**

**NUOVA RICHIESTA**  
Crea una nuova richiesta in pochi semplici passaggi.  
**CREA**

**RIEPILOGO**  
Consulta lo storico delle tue richieste.  
**VISUALIZZA**

## Riepilogo

**SCARICA PDF**

Stampa	Stato	Organizzazione	Ult. evento	Codice	Tipo viaggio	Trasportato	Data richiesta	Ora partenza	Orario richies
<b>STAMPA</b>	Creato	AP-CR	2/10/2026 11:19 AM	16	Unica	██████ I MATILDE	10/02/2026	2/10/2026 2:50 PM	14:50
<b>STAMPA</b>	Creato	AP-CR	2/10/2026 9:08 AM	15	Unica	██████ I MATILDE	10/02/2026	2/10/2026 12:33 PM	12:33

La colonna "**STATO**" indica lo stato del servizio; un trasporto può essere:

- **Creato**: la centrale ha ricevuto la richiesta di prenotazione e sta valutando la fattibilità
- **Confermato**: la centrale ha confermato la prenotazione
- **Iniziato il trasporto**: un'ambulanza ha iniziato il servizio (entro breve tempo arriverà in reparto per prelevare il paziente)
- **Evaso**: il trasporto è stato portato a termine
- **Annullato**: il trasporto è stato annullato

È possibile stampare le singole richieste, cliccando su "**STAMPA**", oppure scaricare il PDF del riepilogo completo cliccando su "**SCARICA PDF**".

È da segnalare che la centrale operativa ha facoltà di modificare la prenotazione del trasporto in base alla disponibilità delle risorse. In caso di spostamenti contenuti rispetto all'orario indicato verrà applicato un avviso visualizzabile nella pagina di riepilogo; in caso di spostamenti significativi o di problematiche di qualsiasi natura, sarà l'operatore di centrale a prendere contatto con il reparto.

Nella stessa schermata di riepilogo sono presenti tutte le informazioni relative al trasporto, come origine e destinazione oltre che i presidi necessari e il soggetto cui fatturare il servizio.

## 7. Centrale operativa OTTO

La centrale OTTO è aperta e operativa h24 365 gg anno.

Le prenotazioni vanno effettuate entro le H 15 del giorno precedente la richiesta, per le prenotazioni effettuate nel giorno stesso di esecuzione e' necessario un contatto telefonico con l'operatore di Centrale.

La centrale OTTO può gestire, tra gli altri, trasporti ordinari con connotazione di urgenza, anche senza preavviso, e servizi con necessità particolari (riguardanti ad esempio attrezzature e/o personale): per questi trasporti è richiesto il contatto telefonico diretto con l'operatore.

Il numero di telefono da contattare per ogni necessità è: 0521/208888 oppure da interno 2399.

Gli operatori sono a disposizione per fornire l'assistenza necessaria in caso di difficoltà nell'uso dell'applicativo di prenotazione.

L'applicativo di gestione via web consente la prenotazione di trasporti plurimi per lo stesso trasportato (ad esempio per cicli di terapie): in tal caso è richiesto che l'operatore di reparto specifichi nelle note fino a quando è richiesta la prenotazione. In caso di annullamento di un servizio già prenotato, o di variazione nei dati della prenotazione, è necessario contattare telefonicamente la centrale operativa.