

MATERIALEOVERBLIK TIL TOVHOLDERE



Tøj

Materiale:

Bestillings-
procedure



OBS: Hvis du har brug for øvrigt materiale (f.eks. til en stand), så kontakt din konsulent eller projektleder Dianna – vi har supplerende materialer til rådighed.

Bestilling af vest og polo

Den første bestilling af tøj til ny patientstøtte foretages af studentermedhjælperen.

Hvis patientstøtten senere har behov for nyt tøj, skal tovholderen selv bestille dette ved at tilgå

Frivilligshop

[LINK HER](#)

(Hvis du ikke har login kontakt konsulent)

og logge ind. Følg derefter disse trin:

1. Vælg beklædning
2. Vælg tøj og størrelse
4. Tilføj til varekurv
5. Vælg udleveringssted
6. Bestil



Keyhangers/navneskilte

Kontakt venligst studentermedhjælper Louise på

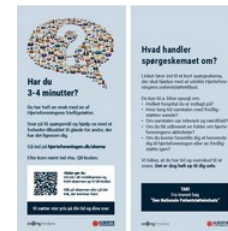
lldavidsen@hjertereforeningen.dk

for bestilling af keyhangers og navneskilte og informer om patientstøtternes navne.

Har du adgang til en printer kan du selv indtaste patientstøtternes navne og printe dem ved hjælp af en skabelon, som du kan tilgå her:

[LINK HER](#)

(Klik på 'Skabelon til navneskilte (Word til download)')



Materiale:

Flyers

Aktivitetsfolder

Morgenbakkefolder

Evalueringsflyer

Bestillings-
procedure



Aktivitetsfolderen kan
bestilles på

Frivilligshop

[LINK HER](#)

(Hvis du ikke har login kontakt
konsulent)

Følg derefter disse trin:

1. Vælg 'Alle foldere'
2. Vælg 'Øvrige foldere'
3. Vælg 'Hjerteforeningens
aktivitetsfolder' og tilføj til
varekurv
4. Vælg udleveringssted
5. Bestil

For at foretage bestillinger af
morgenbakkefolderen, skal du
sende en e-mail med din
bestilling til

**lldavidsen@hjerteforeningen.
dk**

Husk at inkludere, hvilke dage
og tidsrum I er på
hospitalsafdelingen eller
vedhæfte den specifikke fil for
det pågældende

Evalueringsflyeren kan bestilles
på

Frivilligshop

[LINK HER](#)

(Hvis du ikke har login kontakt
konsulent)

Følg derefter disse trin:

1. Vælg 'Patientstøtter'
2. Vælg 'Evalueringsflyer'
3. Tilføj til varekurv
4. Vælg udleveringssted
5. Bestil

OBS: Hvis du har brug for
øvrigt materiale (f.eks. til en
stand), så kontakt din
konsulent eller projektleder
Dianna – vi har
supplerende materialer til
rådighed.



Materiale:

Bestillings-
procedure



OBS: Hvis du har brug for øvrigt materiale (f.eks. til en stand), så kontakt din konsulent eller projektleder Dianna – vi har supplerende materialer til rådighed.

Registreringsmanual

Du kan tilgå og printe registreringskortet på Frivillignet

[LINK](#)

Hvis du ikke har adgang til en printer kan du få hjælp til udskrivning ved at kontakte studentermedhjælper

Visitkort

Visitkort kan bestilles på

Frivilligshop

[LINK HER](#)

(Hvis du ikke har login kontakt konsulent)

Følg derefter disse trin:

1. Vælg patientstøtter
2. Vælg Patientstøtte Visitkort
3. Tilføj til varekurv
4. Vælg udleveringssted
5. Bestil

OBS: Visitkort, kan bestilles, så længe de er på lager, og derefter vil de udgå

Plakat

Til at hænge på afdelingen

Når du modtager plakaten, kan man i den hvide boble skrive med tusch, hvilke dage og i hvilket tidsrum I er fysisk til stede på hospitalsafdelingen.

OBS: Formatet A1 er i en kæmpe størrelse.

Plakater kan bestilles på

Frivilligshop [LINK HER](#)

(Hvis du ikke har login kontakt konsulent)

Følg derefter disse trin:

1. Vælg patientstøtter
2. Patientstøtte plakat A3
3. Tilføj til varekurv
4. Vælg udleveringssted

5. Bestil