

MATERIALEOVERBLIK TIL TOVHOLDERE



Materiale:

Tøj

Keyhangers/navneskilte

Bestillings-
procedure



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 kontakte os over mail på:

patientstoetter@hjertereforeningen.dk

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.

Kontakt os venligst på:

patientstoetter@hjertereforeningen.dk

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

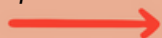
Har du adgang til en printer kan du selv indtaste patientstøtternes navne og printe dem ved hjælp af en skabelon, som du kan tilgå her:

[LINK HER](#)

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

Materiale:

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.



Flyers

Aktivitetsfolder

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

Morgenbakkefolder

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

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

Evalueringsflyer

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



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

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