



**PRZEWODNIK
ORGANIZACJI
AKCJI REJESTRACJI
2023**

DROGI INICJATORZE, DROGA INICJATORKO,

jest nam niezwykle miło powitać Cię w gronie osób realizujących misję Fundacji DKMS - znalezienia Dawcy dla każdego Pacjenta potrzebującego przeszczepienia komórek macierzystych z krwi lub szpiku. To właśnie dzięki zaangażowaniu, energii i entuzjazmowi osób takich jak Ty, możemy każdego dnia dawać Pacjentom szansę na nowe życie.

Organizacja Dnia Dawcy Szpiku daje ogromne poczucie satysfakcji. Niedługo sam/-a się o tym przekonasz! Jest to też swego rodzaju przygoda oraz wyzwanie, do którego trzeba się dobrze przygotować. Zarezerwuj sobie wolny czas, a my pomożemy Ci, krok po kroku, w przygotowaniu Twojego Dnia Dawcy Szpiku.

Czytając ten Przewodnik jesteś już zapewne po pierwszej rozmowie ze swoim Koordynatorem. Zdajemy sobie sprawę z tego, że bardzo trudno przekazać wszystkie informacje przez telefon, a jeszcze trudniej je wszystkie zapamiętać. Właśnie dlatego stworzyliśmy dla Ciebie ten dokument, w którym staraliśmy się opisać najważniejsze kwestie i wskazówki. Mamy nadzieję, że będą one dla Ciebie pomocne.

Jeśli po zapoznaniu się z Przewodnikiem, będziesz miał/-a jakiegokolwiek pytania, zapisz je sobie na kartce, aby w trakcie następnej rozmowy z Koordynatorem wyjaśnić wszystkie wątpliwości.

Pozdrawiamy serdecznie

Zespół Działu Rekrutacji Dawców
Fundacji DKMS



WSTĘP

ORGANIZACJA DNIA DAWCY DZIELI SIĘ NA TRZY ETAPY:

1. Działania poprzedzające Dzień Dawcy.
2. Działania podczas Dnia Dawcy.
3. Działania po Dniu Dawcy.

Każdy z etapów wymienionych powyżej stanowi osobny rozdział w Przewodniku.

Ułatwi Ci to usystematyzowanie wiedzy dotyczącej organizacji Dnia Dawcy oraz zaplanowanie wszystkich działań, jakie chcesz zrealizować w ramach przygotowań do rejestracji. Poniżej znajdziesz również linki do filmików, które zostaną przesłane e-mailowo przez Koordynatora.

Działania opisane w Przewodniku wynikają z doświadczeń Fundacji DKMS, która już od 13 lat rejestruje potencjalnych Dawców w całej Polsce. Sukces Dnia Dawcy zależy nie tylko lokalizacji rejestracji, daty, czy grupy wolontariuszy, ale również od jakości przeprowadzonej przed rejestracją akcji informacyjno-edukacyjnej. Nasze doświadczenie oraz Twoja wiedza na temat Twojej miejscowości pozwoli na dobranie odpowiednich aktywności, które poinformują lokalną społeczność o zbliżającym się wydarzeniu.

Pamiętaj, że na każdym etapie przygotowań możesz skorzystać ze wsparcia i doświadczenia, jakie posiada nasza Fundacja i skontaktować się z Twoim Koordynatorem.

Trzymamy kciuki za Twój sukces! Będzie on niewątpliwie zasługą Twojego zaangażowania oraz ludzi dobrej woli. Wspólnie dokonamy czegoś wielkiego i dobrego :)



CZĘŚĆ PIERWSZA

DZIAŁANIA POPRZEDZAJĄCE DZIEŃ DAWCY

1. RODZAJE DNIA DAWCY

Dzień Dawcy możemy zorganizować na bardzo wiele sposobów. Przyjeliśmy następujący podział:

- akcje otwarte na miasto;
- akcje wewnętrzne np. akcja w szkole, na uczelni.

Wyszczególnione powyżej rodzaje akcji różnią się od siebie wyłącznie skalą działań informacyjno-edukacyjnych. W przypadku akcji otwartych na miasto, skala działań jest o wiele większa niż w przypadku akcji wewnętrznych. Dokładny opis działań informacyjno-edukacyjnych znajdziesz w dalszej części Przewodnika.

2. DATA I LOKALIZACJA

Organizację Dnia Dawcy należy zacząć od ustalenia daty wydarzenia oraz znalezienia dobrej lokalizacji na rejestrację. Odpowiednie dobranie tych dwóch elementów może znacząco wpłynąć na liczbę zarejestrowanych osób. Ustalając datę pamiętaj o tym, aby uwzględnić lokalne uwarunkowania. Dzień Dawcy najlepiej zorganizować wtedy, gdy większość lokalnej społeczności ma chwilę wolnego czasu.

DATA

Jeśli organizowany przez Ciebie Dzień Dawcy nie będzie częścią innego większego wydarzenia, które z góry narzuca Ci datę i godziny przeprowadzenia rejestracji, zachęcamy, aby akcję zorganizować w weekend. Oczywiście nie oznacza to, że nie możesz przygotować akcji w dniach roboczych. Uwzględnij optymalne godziny rejestracji, aby każdy zainteresowany mógł z niej skorzystać.

LOKALIZACJA

Wybrana przez Ciebie lokalizacja musi być przede wszystkim dostępna dla innych. Z naszego doświadczenia wynika, że najlepiej jest organizować akcję rejestracji w obiektach użyteczności publicznej. Zawsze istnieje możliwość zorganizowania akcji na zewnątrz np. na rynku – pamiętaj jednak wtedy, aby mieć do dyspozycji namiot albo zadaszenie. Nie zapominaj także o uwzględnieniu warunków pogodowych, jakie będą panowały w dniu rejestracji.

GDZIE MOŻEMY ZLOKALIZOWAĆ PUNKT REJESTRACYJNY ?



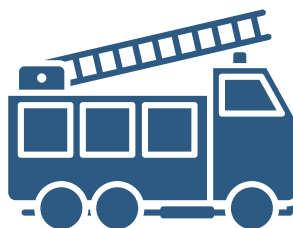
IMPREZY PLENEROWE,
FESTYNY



RYNEK,
PLAC MIEJSKI,
PARKI



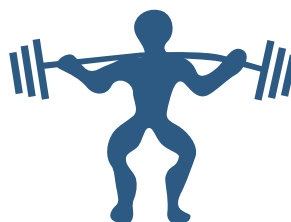
SZKOŁY,
PRZEDSZKOLA



POLICJA,
STRAŻ POŻARNA,
WOJSKO, ARESZT,
HUFIEC HARCERSKI



URZĘDY MIEJSKIE



KLUBY FITNESS,
STADIONY.
IMPREZY SPORTOWE



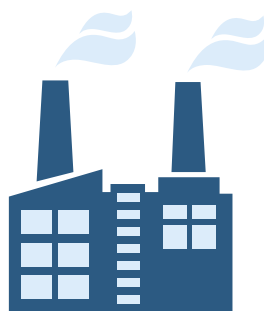
DOMY KULTURY,
BIBLIOTEKI, MUZEA,
CENTRA
WOLONTARIATU



ZŁOTY TEMATYCZNE,
MORSOWANIE



KOŚCIOŁY



MIEJSCA PRACY,
ZAKŁADY, FABRYKI

3. FORMALNOŚCI I WAŻNE DOKUMENTY

POROZUMIENIE O WOLONTARIACIE

Jest dokumentem potwierdzającym Twoje zaangażowanie jako Inicjatora/Inicjatorki Dnia Dawcy Szpiku, jednocześnie upoważnia Cię do organizacji i przeprowadzenia rejestracji. Porozumienie wystawia Koordynator w oparciu o otrzymane od Ciebie dane i wysyła je na Twój adres e-mail poprzez Autenti, elektroniczną platformę do podpisów dokumentów w formie cyfrowej. Po zapoznaniu się z treścią porozumienia i podpisanie go (poprzez platformę Autenti), staniesz się wolontariuszem Fundacji DKMS.

ZGODA NA LOKALIZACJĘ

Planując Dzień Dawcy w danej lokalizacji, należy uzyskać uprzednio pisemną zgodę na możliwość rejestrowania potencjalnych Dawców w wybranej przez Ciebie lokalizacji. Twoje zadanie będzie polegało na przesłaniu do Koordynatora danych teleadresowych osoby zarządzającej daną lokalizacją. Koordynator posiadając te dane wystawia oficjalne pismo z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie akcji rejestracji (w piśmie podana jest dokładna lokalizacja, data oraz godziny przeprowadzenia akcji) i wysyła je na Twój adres mailowy z prośbą o przekazanie go do podpisu osobie zarządzającej daną lokalizacją. Podpisany dokument należy przesłać do Koordynatora w formie skanu.

Po dopełnieniu wyżej wymienionych formalności, Koordynator jest upoważniony do przesłania do Ciebie paczki z materiałami rejestracyjnymi i promocyjnymi.

DOKUMENTY DO DRUKU NA AKCJĘ

Przed rejestracją Twój Koordynator wyśle Ci dokumenty do druku na akcję. Nie zapomnij ich wydrukować i zabrać ze sobą! W skład dokumentów wchodzi:

- Raport z Dnia Dawcy
- Lista Wolontariuszy
- Nakładki na formularze
- Podkładki dla Wolontariusza

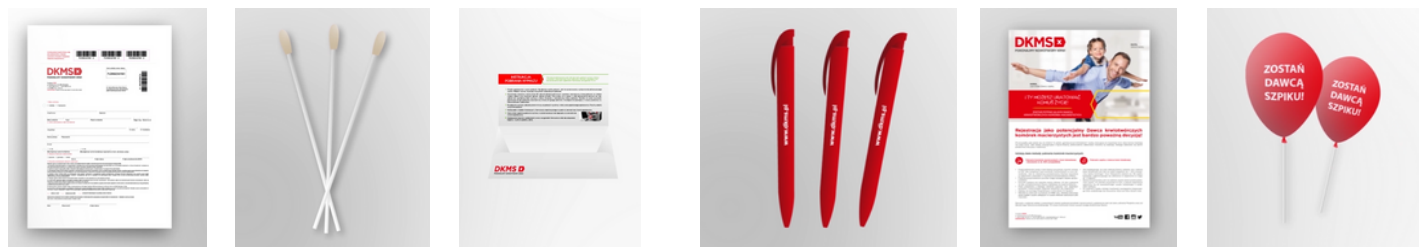


4. WOLONTARIUSZE

Organizacja Dnia Dawcy to przedsięwzięcie, które wymaga zaangażowania więcej niż jednej osoby. Warto stworzyć wokół siebie zespół, który pomoże Ci sprawnie przygotować oraz przeprowadzić akcję rejestracji. Liczebność tej grupy zależy wyłącznie od Ciebie i skali działań, jakie planujesz zrealizować. Każdy wolontariusz musi wypełnić formularz wolontariusza oraz wpisać się na listę wolontariuszy.

[illegible]

5. MATERIAŁY DO REJESTRACJI



Po podpisaniu umowy wolontarystycznej otrzymasz z Fundacji paczkę z materiałami potrzebnymi do rejestracji: pakiety rejestracyjne, długopisy, plakaty, ulotki oraz gadżety promocyjne, instrukcje dla potencjalnego Dawcy, listę i formularze dla wolontariuszy, listę kwestii do sprawdzenia oraz Regulamin i Politykę prywatności.

W trosce o bezpieczeństwo Twoje, Wolontariuszy i Kandydatów na Dawców podczas trwania pandemii w paczce znajdziesz też maseczki, rękawiczki jednorazowe oraz płyn do dezynfekcji. Rekomendujemy ich używanie.

Wszystkie materiały niezbędne do rejestracji potencjalnych Dawców otrzymasz od Koordynatora Fundacji DKMS przesyłką kurierską, nie później niż tydzień przed akcją rejestracji.

6. AKCJA INFORMACYJNO-EDUKACYJNA

Kluczem do sukcesu jest sprawne przeprowadzenie akcji informacyjno-edukacyjnej. Poinformuj lokalną społeczność o zbliżającej się możliwości zarejestrowania się jako potencjalny Dawca Szpiku.

Najlepszymi źródłami informacji o organizowanym Dniu Dawcy Szpiku, są:

- rodzina, znajomi, przyjaciele,
- plakaty,
- media społecznościowe,
- ulotki,
- artykuły prasowe,
- portale internetowe,
- kościół (podczas ogłoszeń duszpasterskich).

PLAKATY

W paczce z materiałami rejestracyjnymi, którą prześle do Ciebie Koordynator, znajdziesz m.in. plakaty ogólne. Twoim zadaniem będzie dopisanie na nich zwykłym markerem informacji takich jak: data i godziny rejestracji oraz adres lokalizacji, w której odbędzie się akcja. Rozwieszenie plakatów powinno nastąpić około 5-6 dni przed rozpoczęciem akcji rejestracji. W paczce od Koordynatora, oprócz plakatów do wypełnienia markerem, znajdziesz także plakaty z opisanymi metodami pobrań, które również powinny zostać rozwieszone (najlepiej razem z plakatami ogólnymi).

ULOTKI

W paczce z materiałami znajdziesz również ulotki. Zachęcamy Cię do zorganizowania grupy wolontariuszy, którzy w trakcie Dnia Dawcy zajmą się kolportażem ulotek i zachęcaniem do rejestracji. Pamiętaj, aby uczulić osoby rozdające ulotki, aby odpowiednio dobierały komunikaty. Poniżej znajdziesz przykładową komunikację stosowaną przy rozdawaniu ulotek:

- Czy mogę Panu/Pani zająć chwilę? (następnie informujemy o rejestracji).
- Czy jest Pan/Pani już zarejestrowany jako potencjalny Dawca szpiku? Na odwrocie ulotki znajdzie Pan/Pani dodatkowe informacje.
- Czy chciałby Pan/Pani uratować komuś życie? Zapraszamy do rejestracji jako potencjalny Dawca.

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Media społecznościowe są bardzo skutecznym narzędziem dotarcia do społeczności lokalnej, dlatego ważne jest promowanie akcji poprzez działania na portalach społecznościowych, zwłaszcza na Facebooku, Instagramie, czy Tik-Toku. Pomyśl o utworzeniu wydarzenia, na które zaprosisz swoich znajomych. Możesz ich również poprosić o udostępnianie publikowanych przez Ciebie informacji dotyczących planowanej akcji rejestracji.

INNE DZIAŁANIA PROMOCYJNE

W przypadku różnego rodzaju festynów, bardzo często w centralnym punkcie ustawiona jest scena. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby poprosić konferansjera o przekazanie krótkiego komunikatu informującego o zbliżającej się akcji rejestracji lub samemu poprosić o chwilę uwagi. Warto mieć oczy i uszy szeroko otwarte, ponieważ takie dodatkowe działania przynoszą bardzo dobre efekty.

CZĘŚĆ DRUGA

DZIAŁANIA PODCZAS DNIA DAWCY

1. WIEDZA POTRZEBNA DO PRZEPROWADZENIA REJESTRACJI

KTO MOŻE ZOSTAĆ DAWCĄ?

Potencjalnym Dawcą krwiotwórczych komórek macierzystych może zostać prawie każdy zdrowy człowiek pomiędzy 18 a 55 rokiem życia, którego BMI nie przekracza 40.

OSOBA ŚWIADOMA
SWOJEJ DECYZJI

ZNAJĄCA OBIE METODY
POBRANIA MATERIAŁU
DO PRZESZCZEPIONIA

O WSKAŹNIKU BMI
NIE WIĘKSZYM NIŻ 40



W PRZEDZIALE WIEKU
POMIĘDZY 18 A 55

PO RAZ PIERWSZY
REJESTRUJĄCA SIĘ
JAKO DAWCA

O DOBRYM OGÓLNYM
STANIE ZDROWIA

REJESTRACJA I CO DALEJ?

5 KROKÓW DO ZOSTANIA DAWCĄ FAKTYCZNYM

1 KROK: Świadoma decyzja.

2 KROK: Rejestracja jako potencjalny Dawca szpiku (pobranie wymazu i oznaczenie antygenów HLA).

3 KROK: Badanie materiału genetycznego oraz umieszczenie danych i wyników w rejestrze krajowym i międzynarodowym.

4 KROK: Zapytanie o Dawcę, gdy zostanie dopasowany do konkretnego Pacjenta (badanie wstępne).

5 KROK: Pobranie krwiotwórczych komórek macierzystych od zdrowego Dawcy.

NA CZYM POLEGA REJESTRACJA?

Rejestracja w bazie Dawców Fundacji DKMS polega na:

- zapoznaniu się z ogólnymi wymogami przystąpienia do rejestracji i wykluczeniu ewentualnych chorób, uniemożliwiających rejestrację,
- wypełnieniu formularza rejestracyjnego,
- pobraniu wymazu z błony śluzowej z wewnętrznej strony policzka.

Na podstawie pobranego materiału określone są antygeny zgodności tkankowej – HLA (Human Leukocyte Antigen). Wyniki badania wraz z danymi z formularza wprowadzane są do bazy Fundacji DKMS i od tego momentu zarejestrowana osoba staje się aktywnym potencjalnym Dawcą szpiku, dostępnym dla Pacjentów z całego świata, potrzebujących przeszczepienia szpiku lub komórek macierzystych. Cały proces rejestracji i badania próbek trwa około 3-4 miesięcy. Wszyscy zarejestrowani Dawcy są aktywni w bazie do swoich 61 urodzin.

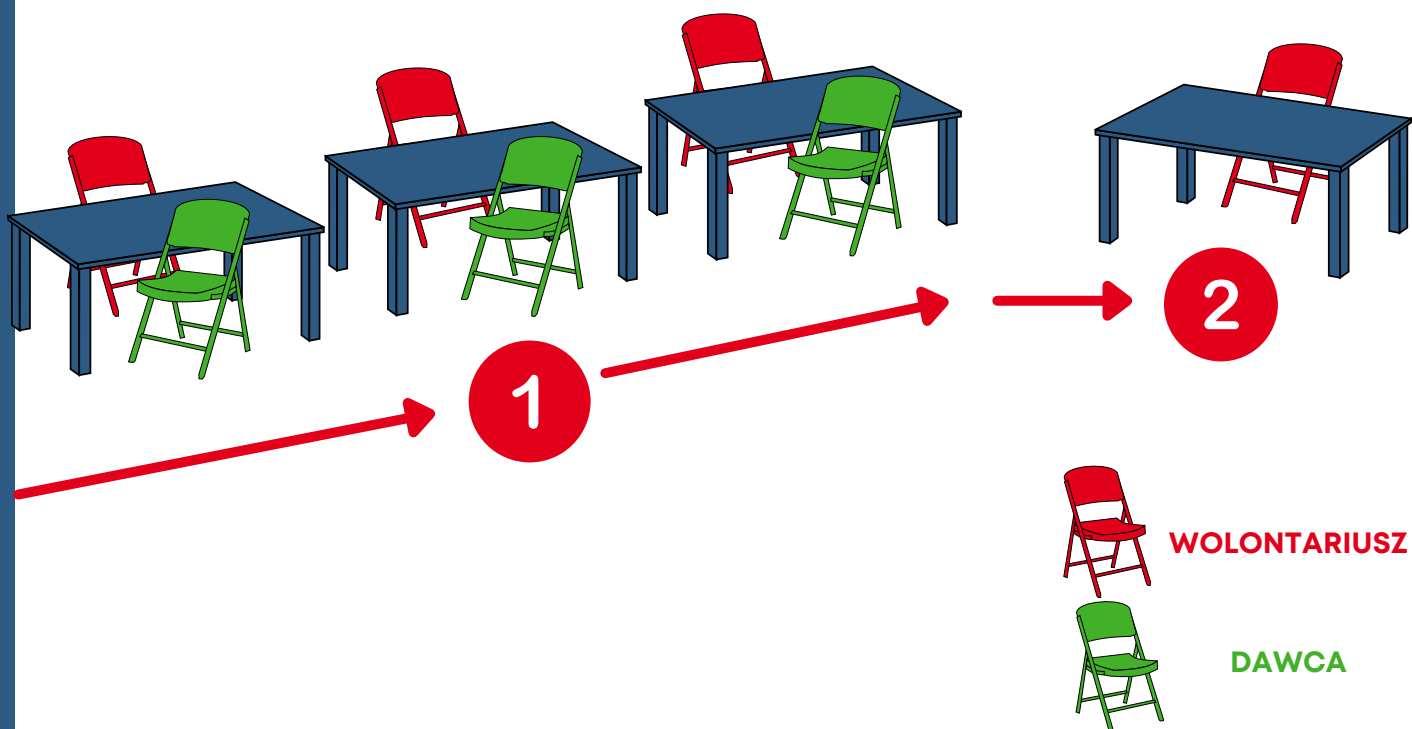
CZY MOŻNA DOKONAĆ REJESTRACJI W BAZIE FUNDACJI DKMS, JEŚLI REJESTRACJA MIAŁA MIEJSCE JUŻ WCZEŚNIEJ W INNEJ LUB TEJ SAMEJ BAZIE?

Każdy potencjalny dawca powinien być zarejestrowany tylko w jednej bazie, ponieważ dane wszystkich potencjalnych Dawców szpiku wraz z typowaniami HLA przekazywane są do polskiego Centralnego Rejestru Niepokrewnionych Potencjalnych Dawców Szpiku i Krwi Pępowinowej POLTRANSPLANT, a w formie anonimowej, niepozwalającej na identyfikację (numer dawcy, wiek, płeć, typowanie antygenów HLA) do międzynarodowych rejestrów, gdzie dostępne są dla wszystkich chorych z całego świata. Ponowna rejestracja powoduje zdublowanie danych w bazie światowej i utrudnia proces poszukiwania właściwego Dawcy dla Pacjenta.



2. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA REJESTRACJI

Poproś Wolontariuszy, aby przybyli przed rozpoczęciem akcji w celu przygotowania miejsca rejestracji: ustawienia stołów, rozłożenia materiałów do rejestracji, itd. Rejestracja obejmuje dwa etapy: **1. rejestrację** oraz **2. kontrolę końcową**. Poniżej znajdziesz graficzną prezentację układu stołów i krzeseł. Pamiętaj, że jest to jedynie przykład, ustawienie stołów i krzeseł zależy od możliwości miejsca, w którym będziemy prowadzili rejestrację. Zachęcamy do udekorowania stanowisk rejestracyjnych balonami oraz chorągiewkami, które otrzymasz w paczce z materiałami rejestracyjnymi.



- Na stanowisku połóż **Podkładkę dla Wolontariusza** oraz **Podkładkę dla Dawcy**. Nie powinny znajdować się tam żadne inne materiały, cały pakiet kandydat na potencjalnego Dawcę otrzymuje od Wolontariusza.
- Stanowisko rejestracyjne po każdej rejestracji powinno zostać zdezynfekowane.
- Oprócz stanowiska rejestracyjnego, Wolontariusz musi przygotować jedno stanowisko, na którym odbędzie się kontrola końcowa. Będzie to również miejsce składowania wszystkich materiałów rejestracyjnych.

3. PRZEPROWADZENIE REJESTRACJI

- Puste i zdezynfekowane stanowisko rejestracyjne zajmuje Kandydat na potencjalnego Dawcę (dalej nazywany Dawcą).
- Wolontariusz przystępuje do przeprowadzenia wstępnego wywiadu medycznego na podstawie **1. Podkładki dla Wolontariusza**, a następnie prosi Dawcę aby ten zapoznał się z **2. Podkładką dla Dawcy**. Jeśli na którymś z etapów wywiadu medycznego Dawca zgłosi, że choruje na jakąś chorobę, Wolontariusz weryfikuje dane schorzenie zgodnie z **Listą kwestii do sprawdzenia** (informacje dotyczące listy znajdują się w dalszej części przewodnika).

2



4. STANOWISKO KONTROLI KOŃCOWEJ

Kontrola końcowa to bardzo ważny element rejestracji. Właśnie w tym miejscu odbywa się weryfikacja, czy Dawca wypełnił formularz poprawnie. To bardzo istotne, aby wszystkie błędy zostały poprawione jeszcze zanim materiał genetyczny i dane osobowe Dawców trafią do Fundacji. Aby kontrola przebiegła sprawnie, wyznaczcie jednego Wolontariusza, który będzie odpowiedzialny za stanowisko od początku do końca rejestracji. Informacje o zadaniach Wolontariusza na tym stanowisku zostały zamieszczone w poniższym filmiku. Prosimy, aby każdy Wolontariusz na kontroli końcowej zapoznał się z tym video.

LINK : Jak przeprowadzić kontrolę końcową? : <https://youtu.be/7ELleYwq7C4>

Kontrola końcowa to również miejsce, w którym żegnasz Dawcę, więc ważne jest, aby właśnie w tym ostatnim punkcie rejestracyjnym przekazać mu jak najwięcej kluczowych informacji o rejestracji, aktualizacji danych, jak również możliwościach dalszego działania na rzecz wszystkich Pacjentów chorych na nowotwory krwi. Aby ułatwić Ci to zadanie, do każdej paczki wkładamy specjalne etui na formularze, które są nie tylko estetyczne i chronią dane osobowe, znajdujące się na kopii formularza dla Dawcy, ale również zawierają informację o możliwości zorganizowania akcji rejestracyjnej dedykowanej Pacjentowi, rejestracji w szkole, na uczelni, w firmie czy miejscu zamieszkania.



5. LISTA KWESTII DO SPRAWDZENIA

PROSIMY NIE KOPIOWAĆ TEGO DOKUMENTU

Lista kwestii do sprawdzenia jest dokumentem pozwalającym na sprawne podjęcie decyzji

w sytuacji, kiedy podczas wywiadu medycznego potencjalny Dawca zgłosi schorzenie, które może wpłynąć na decyzję o zarejestrowaniu. Na **Liście** choroby wypisane są w porządku alfabetycznym. Przy każdej pozycji znajduje się odpowiedź TAK lub NIE. W zależności od odpowiedzi, postępujemy według poniższych instrukcji:

TAK	NIE
Rejestrujemy chętnego, nie umieszczając przy tym żadnych adnotacji na formularzu.	Dziękujemy za chęć rejestracji. Informujemy, iż dbając o dobro Dawcy oraz ewentualnego Pacjenta - biorcy nie możemy zarejestrować tej osoby, jako potencjalnego Dawcy.

Pamiętaj, że w każdym momencie rejestracji, w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek problemu, na podkładce dla wolontariuszy widnieje nr telefonu alarmowego. W razie wątpliwości, problemów oraz innych nieoczekiwanych zdarzeń, dzwoń pod nr telefonu alarmowego.

Numer alarmowy **519 057 787**

6. WSPARCIE FINANSOWE

Koszt przebadania i rejestracji jednego potencjalnego dawcy to 180 zł. Pokrywa go w całości Fundacja DKMS ze środków własnych, pochodzących m.in. z darowizn od osób indywidualnych i finansowemu wsparciu firm, dlatego będziemy Ci niezmiernie wdzięczni za każdą pomoc w pozyskaniu wsparcia finansowego. W paczce materiałów znajdziesz specjalnie oznaczoną skarbonkę, a także niewielki stand informujący o możliwości wsparcia BLIK-iem. Prosimy Cię o umieszczeniu ich na stanowisku kontroli końcowej.

Podczas rejestracji potencjalnych Dawców, zachęć do przekazania wsparcia w postaci:

- gotówki w ramach zbiórki do skarbonki
- szybkiego przelewu BLIK na nr telefonu fundacji:

883-883-398 (w tytule przelewu wystarczy wpisać: „AKCJA”)

Pamiętaj, że każda złotówka ma moc pomagania!

7. ZAKOŃCZENIE REJESTRACJI

PODSUMOWANIE REJESTRACJI

Po zakończonej rejestracji dwie osoby min. dwukrotnie przeliczają liczbę kopert z wymazami, a także formularze. Po zakończonej rejestracji należy:

- nałożyć przygotowane wcześniej okładki (fronty) na formularze zarejestrowanych Dawców;
- przygotowane formularze zarejestrowanych Dawców, formularze wolontariusza, oświadczenie o ochronie danych osobowych, raport z akcji oraz inne dokumenty spakować do foliowej bezpiecznej koperty.

UZUPEŁNIENIE RAPORTU DNIA DAWCY

Po uważnym przeliczeniu kopert i formularzy, dwie osoby podpisują się na raporcie. Podpisany dokument należy zapakować razem z opisanymi formularzami do bezpiecznej koperty, a następnie zakleić ją.

WYSŁANIE SMS POD NUMER ALARMOWY

Po zakończeniu Dnia Dawcy Szpiku poinformuj nas o liczbie zarejestrowanych osób poprzez wysłanie smsa z kodem akcji oraz liczbą pozyskanych potencjalnych Dawców, np. JHK001 - 58 os. Wiadomość prześlij na nr alarmowy **519 057 787**

DKMS
FUNDACJA DOKUMENTACJI KRAJOWEJ

WPLACASZ – WSPIERASZ!

Zrób przelew **BLIK** na nr telefonu:
883 883 398

W tytule przelewu wpisz:
AKCJA

Podaruj szansę na życie

Dziękujemy!



blík

CZĘŚĆ TRZECIA

DZIAŁANIA PO DNIU DAWCY

1. KONTAKT Z KOORDYNATOREM

W pierwszym dniu roboczym po akcji, skontaktuj się z Koordynatorem w celu potwierdzenia informacji ile osób udało się zarejestrować oraz umówienia daty odbioru paczki przez kuriera.

WAŻNE!!! Pamiętaj, aby paczkę przekazać wyłącznie w ręce kuriera zamówionego przez Koordynatora Fundacji DKMS. PACZKI NIE WYSYŁAMY SAMODZIELNIE.

2. SPAKOWANIE I PRZECHOWYWANIE PACZKI

Nagraliśmy dla Ciebie prostą instrukcję, w jaki sposób spakować paczkę z materiałami. Bardzo prosimy o uporządkowane spakowanie materiałów – tylko wtedy będziemy w stanie wykorzystać je ponownie :)

LINK: Jak spakować paczkę po akcji rejestracyjnej? :

<https://youtu.be/C8kONLIwFOU>



3. WNIOSKI PO PRZEPROWADZONEJ AKCJI

Po zakończonej akcji rejestracyjnej napisz nam proszę, jakie są Twoje spostrzeżenia, wnioski i przemyślenia dotyczące przeprowadzonej przez Ciebie akcji rejestracji. Co zostało zaplanowane dobrze i skutecznie wykonane, a co w Twoim odczuciu można było zrealizować lepiej. Wszystkie wskazówki, które otrzymujemy od naszych Inicjatorów są dla nas bardzo ważne, ponieważ pozwalają nam stale udoskonalać nasze akcje, a to z kolei przekłada się na lepsze dotarcie z informacją o możliwości pomocy. Będziemy Ci bardzo wdzięczni za przesłanie Twoich spostrzeżeń, uwag, wniosków z przeprowadzonej akcji do 3 dni po jej zakończeniu.

**DZIĘKUJEMY ZA TWOJE
ZAANGAŻOWANIE W AKCJĘ
REJESTRACJI. MAMY NADZIEJĘ,
ŻE WSPÓLNIE BĘDZIEMY BUDOWAĆ
ŚWIADOMOŚĆ DOTYCZĄCĄ
DAWSTWA SZPIKU WŚRÓD
SPOŁECZNOŚCI :)**

**Fundacja DKMS
ul. Altowa 6 lok.9
02-386 Warszawa
T +48 882 94 00
F +48 882 94 02
kontakt@dkms.pl**

dkms.pl