

Как организовать донорскую акцию для сотрудников



Эти советы помогут провести **корпоративный день донора** в центре крови — так, чтобы всё прошло спокойно и удобно для сотрудников и организаторов



Подготовка и планирование (за 1 месяц)

1. Выберите центр крови

Найдите ближайший к офису центр крови или станцию переливания. Чем меньше времени сотрудники потратят на дорогу, тем выше будет их мотивация к участию

2. Выберите дату

Свяжитесь с выбранным центром крови, уточните возможность проведения акции и забронируйте конкретную дату и время

3. Организуйте ознакомительный визит

Отправьте в центр крови 1–2 представителей от компании, чтобы они изучили маршрут и внутренние правила, а так же с разрешения центра сделали фото ключевых точек (вход, регистратура, зона отдыха), чтобы подготовить наглядную инструкцию для коллег

4. Проинформируйте сотрудников

Пригласите специалиста из центра крови или врача для проведения лекции о пользе донорства, противопоказаниях и правилах подготовки. Раздайте всем участникам краткие памятки с основной информацией

5. Соберите предварительные заявки

Проведите опрос среди сотрудников для оценки потенциального числа участников. Обязательно включите в анкету вопросы о наличии противопоказаний к донации



Ещё больше информации — на портале «+Я»
донорство-плазмы.рф

Организация и информирование (за 2 недели)

1. Составьте график посещения

Распределите сотрудников по временным слотам. Группы могут быть большими (до 30 человек), но заходить в процедурный кабинет участники акции должны по 3–5 человек

 Помните: сама процедура донации длится около 15 минут, но с учётом оформления документов и отдыха закладывайте на каждую донацию до 40 минут

2. Напомните о правилах подготовки

За несколько дней до акции повторно напомните коллегам о диете: исключить жирную и острую пищу, алкоголь. Накануне донации рекомендуется выспаться, а утром — съесть лёгкий завтрак

3. Продумайте логистику

Если центр крови находится далеко от офиса, организуйте корпоративный транспорт. Назначьте ответственных за сопровождение групп и навигацию на месте

Проведение акции

1. Организуйте питание

Уточните, что предоставляет центр (обычно чай и печенье).
Подготовьте дополнительные боксы с соком, фруктами, лёгкими закусками

2. Назначьте ответственного за координацию

Этот сотрудник будет контролировать поток доноров на месте и оперативно решать все возникающие вопросы с представителями центра крови



Ещё больше информации — на портале «+Я»
донорство-плазмы.рф

Завершение акции

1. Заведите внутренний реестр доноров

Составьте список сотрудников, сдавших кровь, и зафиксируйте даты донаций. Это нужно, чтобы напомнить о следующей сдаче крови, а ещё если сотрудник захочет получить знак Почётного донора. В таком случае ему понадобится информация о всех донациях

2. Оцените результаты

Учтите, что до **30%** участников могут получить отвод по медицинским показаниям — это нормальная практика

3. Соберите обратную связь

Попросите коллег поделиться отзывами об организации акции и опубликуйте итоговый отчёт в корпоративных каналах. Это повысит лояльность и мотивацию к участию в будущем

4. Напомните о следующей сдаче

Напомните коллегам, что через **4 месяца** после первой донации нужно сдать анализы. Это необходимо, чтобы кровь можно было использовать, а не утилизировать

Важные цифры для HR-специалистов



Средний процент отводов по здоровью

30%



Минимальный интервал между донациями

60 дней

Источники

1. Методические рекомендации ФМБА России;
2. Руководство ВОЗ (Всемирная организация здравоохранения) «Разработка национальных программ безвозмездного добровольного донорства крови»;
3. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2020 г. № 1166н «Об утверждении порядка прохождения донорами медицинского обследования»;
4. Статья 186 Трудового кодекса РФ.



Ещё больше информации — на портале «+Я»
донорство-плазмы.рф