

FRIVILLIGPOLITIK  
**FRIVILLIG**  
for frivillige i Frelsens Hær Vejle



# Velkommen som frivillig

I Frelsens Hær Vejle er vi først og fremmest mennesker: et fællesskab af frivillige, medlemmer, gruppeledere og ansatte, der sammen bærer arbejdet i hus. Hver eneste hånd og hver eneste indsats er med til at skabe liv i de mange aktiviteter, vi driver året rundt.

Vi sætter stor pris på, at du har valgt at engagere dig som frivillig hos os. Din indsats gør en forskel, både for fællesskabet i huset og for de mennesker, vi møder i byen.

I denne frivilligpolitik kan du læse mere om, hvad det indebærer at være frivillig i Frelsens Hær Vejle, og hvad du kan forvente af os – ligesom vi også fortæller lidt om, hvad vi forventer af dig.

God læselyst – og velkommen med i fællesskabet!







## **1 FRIVILLIGT ARBEJDE I FRELSSENS HÆR**

Frelsens Hærs rolle og opgavefelt / Frivilliges rolle og opgaver / Særligt for soldater, civile medlemmer og underofficerer / Organisering af frivilligarbejdet / Kvalitetssikring af frivilligarbejdet

## **2 DET DAGLIGE ARBEJDE**

Introduktion og opfølgning / Udvikling af frivillige / Opgaveløsning og retningslinjer / Arbejdsmiljø og pleje

## **3 FRIVILLIGES RETTIGHEDER OG PLIGTER**

Frivilligaftale / Tavshedspligt og datasikkerhed / Relationen mellem frivillig og bruger / Børneattest / Underretningspligt / Frelsens Hærs mail / Kontakt til pressen / Økonomisk godtgørelse / Håndtering af kontanter / Forsikring / Afgørelser fra frivilligpolitikken

## **4 AFSLUTNING AF SAMARBEJDET**

Dokumentation af den frivillige indsats / Afsked med frivillige

# Frivilligt arbejde i Frelsens Hær

## 1. Frelsens Hærs rolle og opgavefelt

Frelsens Hær hjælper alle mennesker i nød over hele verden på baggrund af følgende missionserklæring:

*“Frelsens Hær er en international bevægelse, et evangelisk trossamfund inden for den universelle kristne kirke. Frelsens Hærs budskab bygger på Bibelen, og dens tjeneste er motiveret af kærlighed til Gud. Dens opgave er at forkynde evangeliet om Jesus Kristus og i hans navn møde de menneskelige behov uden diskrimination.”*

Frelsens Hær har været i Danmark siden 1887, og har korpsafdelinger landet over. Korpsafdelingerne fungerer som menigheder, og det er herfra mange af aktiviteterne og projekterne udgår og når ud til mennesker hver eneste dag året rundt og ikke kun til jul.

Frelsens Hær, Danmark driver også krisecentre, væresteder med bospising, herberg, vuggestuer, børnehaver, børnelejre, genbrugsbutikker, ældrecentre, kollegium samt meget mere. Frelsens Hær er med andre ord i kontakt med mennesker i alle aldre året rundt og hjælper cirka 150.000 om året.

Frelsens Hær samarbejder med kommuner og andre myndigheder, organisationer, foreninger og projekter under forudsætning af, at Frelsens Hærs grundlæggende principper og kristne værdier respekteres. De opgaver som Frelsens Hær løser, hverken kan eller skal erstatte det offentlige forpligtelser, men er et supplement.

Frelsens Hær påtager sig løsning af opgaver ud fra en kristen social forståelse bedst beskrevet med ordene 'omsorg for hele mennesket'. Frelsens Hær er og skal være partipolitisk neutral men kan bidrage til udviklingen i samfundet ved at være fortalere for mennesker i udsatte sociale positioner. Frelsens Hær har driftsaftale i forhold til institutionerne, men modtager ellers ikke fast offentlig støtte til øvrige sociale projekter og er derfor helt afhængig af donationer fra enkeltpersoner, virksomheder og fonde.

# Frivilligt arbejde i Frelsens Hær

## 2. Frivilliges rolle og opgaver

En frivillig i Frelsens Hær er en person, som yder en ulønnet og kompetent indsats til gavn for sine medmennesker i vores korps, genbrug, væresteder, projekter eller lejre. Man kan enten have en baggrund som medlem af et korps eller alene være tilknyttet Frelsens Hær som frivillig. Uanset baggrund er man dækket af frivilligpolitikens indhold.

Frivillige arbejder ud fra Frelsens Hærs kristne værdigrundlag om, at alle mennesker har uendelig værdi og bør mødes med værdighed og respekt. Det betyder ikke, at man som frivillig behøver at have nogen speciel religiøs overbevisning, men det forventes, at man vil være loyal mod de kristne grundværdier og målsætninger, der kendetegner Frelsens Hær. Derudover forventes det, at man er indstillet på at fremme en positiv stemning og at indgå i et positivt samarbejde med andre frivillige såvel som ansatte.

Frivillige er en uvurderlig ressource i det daglige arbejde. Frelsens Hær inddrager frivillige, hvor det vurderes, at det personlige engagement som frivillig forventes at have afgørende positiv betydning for de mennesker, som opsøger Frelsens Hær for hjælp og støtte.

Frelsens Hær lægger vægt på, at frivillige har mulighed for at øve indflydelse på de opgaver og projekter de indgår i, da den frivilliges viden og erfaring er vigtig i den fortsatte udvikling af det frivillige arbejde. Planlægning og gennemførelse af opgaver og projekter, hvor frivillige involveres, foregår derfor altid i samarbejde med lederen af den pågældende opgave og det enkelte projekt, så den frivillige kan få arbejdsliv eller studie til at hænge sammen med det frivillige arbejde.

Det skal dog altid ske i henhold til Frelsens Hærs værdier (se Værdibogen), formålet med projektet og efter aftale med lederen.

# Frivilligt arbejde i Frelsens Hær

## 3. Særligt for soldater, civile medlemmer og underofficerer

Frelsens Hærs medlemmer (soldater og civile medlemmer) engagerer sig allerede gennem deres medlemskab som frivillige i korpssaktiviteter og i Frelsens Hærs øvrige arbejdsgrøne. De er derfor bekendte med Frelsens Hærs værdigrundlag og har forpligtet sig til dette. Det nye i forhold til frivilligpolitikken er, at når et medlem fremover udfører en frivillig indsats, så skal vedkommende også kende og følge frivilligpolitikken på lige fod med andre frivillige.

Frelsens Hær ønsker på den måde at anerkende enhver frivillig indsats, stor som lille, og lige meget, om det gøres af en soldat, et civilt medlem eller af en frivillig, der ikke er medlem af korpset (menigheden). Derfor skal medlemmer, der gør en frivillig indsats, også udfylde en frivilligkontrakt for på den måde at blive inkluderet i frivilligruppen som en helhed.

Nogle medlemmer er udnævnt som underofficerer eller gruppeledere. De varetager et særligt ansvar på frivillig og ulønnet basis, hvor frivilligpolitikken og redskaberne heri skal ses som et praktisk supplement til 'Regler og retningslinier for underofficerer'.

# Frivilligt arbejde i Frelsens Hær

## 4. Organiseringen af frivilligarbejdet

### Ansvar for det frivillige arbejder fordeler sig således:

- Frelsens Hærs forvaltningschef har det overordnede ansvar for det frivillige arbejde i genbrugsbutikker og genbrugscentre (undtaget er genbrug ved korps)
- Frelsens Hærs programafdeling har det overordnede ansvar for det frivillige arbejde ved alle korps (gælder også for genbrug ved korps), institutioner (gælder ikke for selvejende institutioner), på Hovedkvarteret og i forbindelse med landsdækkende arrangementer (som lejre, udflugter og events).

Den daglige ledelse er uddelegeret til de enkelte afdelingernes ledere i samarbejde med de medarbejdere, som inddrager frivillige i deres aktiviteter og projekter.

Det er op til enkelte afdeling, hvordan man i det daglige vælger at koordinere det frivillige arbejde. Det kan enten alene varetages af den daglige leder eller uddelegeres til også at inddrage ansatte og frivillige, så man er flere om opgaven for eksempel:

- En frivilligkoordinator til køkkenholdet
- En frivilligkoordinator til tryghedsopkald
- En frivilligkoordinator til børneaktiviteter
- En frivilligkoordinator til genbrugsbutikken

Det er dog altid den daglige leder, som har det overordnede ansvar for det frivillige arbejde. Lokalt kan den frivillige altid søge hjælp og sparring hos den daglige leder og hos den medarbejder, som inddrager den frivillige i sin aktivitet eller projekt. Navnet på den nærmeste leder vil fremgå i frivilligaftalen, som den frivillige forpligter sig til at underskrive.



# Frivilligt arbejde i Frelsens Hær

## 5. Kvalitetssikring af frivilligarbejdet

Den enkelte afdeling har ansvaret for at beskrive, hvilken opgave man forventer, at den frivillige skal løse. Hver afdeling fastsætter selv mål og succeskriterier i de aktiviteter, hvor frivillige inddrages med henblik på løbende at kvalitetsvurdere samt gennemføre eventuelle forbedringer.

Der er dog enkelte aktiviteter, som går på tværs af Frelsens Hær, hvor der foreligger nogle overordnede retningslinjer, som gælder for alle frivillige, der er involveret i disse aktiviteter.

**Bilag 2 "De ti børnebud"** for frivillige på lejre med børn og unge

**Bilag 3 "De ti voksenbud"** for frivillige som arbejder med familier og voksne

**Bilag 4** Retningslinjer for frivillige i genbrug

**Bilag 5** Retningslinjer for frivillige med ansvar for produktion af mad, servering og oprydning.

**Bilag 6** Procedure ved vold eller trusler

Den daglige leder skal løbende have fokus på frivilligruppens arbejdsindsats og trivsel. Den daglige leder er ansvarlig for at handle, såfremt den frivilliges arbejdsindsats ikke lever op til aktivitetens mål eller Frelsens Hærs værdigrundlag samt hvis den frivillige ikke trives. Dette sker i samarbejde med de medarbejdere, som inddrager frivillige i deres aktiviteter eller projekter.

# Det daglige arbejde

## 1. Introduktion og opfølgning

### **Ansvar for det frivillige arbejder fordeler sig således:**

Introduktionen af frivillige prioriteres højt. Det er vigtigt, at frivillige får et fyldestgørende indtryk af det arbejdsområde, de træder ind i og af den konkrete opgave samt generelt føler sig velkomne. For frivillige for hvem opgaven er det første møde med Frelsens Hær, er det desuden væsentligt, at de får et kendskab til Frelsens Hær som helhed.

Alle frivillige inviteres derfor til Intro-dag arrangeret af Frelsens Hærs Programafdeling, som er en introduktion til Frelsens Hærs historie, arbejde og kristne værdigrundlag. Disse finder sted flere gange om året.

Introduktionsforløbet kan antage forskellige former i den enkelte afdeling og afhænge af den opgave, som den frivillige skal løse. Det kan enten være:

- En uddybende samtale med den daglige leder eller ansvarlige medarbejder
- Oplæring ved en anden frivillig
- Et fælles introduktionskursus
- Man kan også vælge at aftale en prøvetid, der eventuelt knytter an til en følordning, hvorefter begge parter efter endt prøvetid har mulighed for at vurdere, om samarbejdet skal fortsætte eller afsluttes.

Introduktionsforløbet skal som minimum indeholde information om Frelsens Hærs vision, mission og værdier (se Værdibogen) samt information om frivilligpolitikken og frivilligaftalen.

Endvidere skal den frivillige gøres bekendt med:

- Opgavens eller projektets formål Mål  
Målgruppe
- Aktiviteter  
Eventuelle særlige retningslinjer

# Det daglige arbejde

## 2. Udvikling af frivillige

Frelsens Hær ser kompetenceudvikling som et vigtigt element for at sikre kvaliteten i det frivillige arbejde og de frivilliges trivsel.

Kompetenceudvikling er:

- Kurser
- Foredrag og oplæg
- Vidensdeling
- Nye arbejdsopgaver
- Nye måder at organisere og fordele ansvaret i arbejdet på
- Løbende sparring og feedback

Den enkelte afdeling har selv ansvaret for at søge midler til kompetenceudvikling af frivillige og prioriterer selv, hvad midlerne skal gå til. Indholdet skal tage udgangspunkt i de frivilliges behov og ønsker i relation til de frivilliges specifikke arbejdsopgaver. Derudover tilbyder Frelsens Hærs Programafdeling løbende landsdækkende kurser for de forskellige grupper af frivillige.

## 3. Opgaveløsning og retningslinjer

Da man som frivillig handler i Frelsens Hærs navn er det vigtigt, at man bidrager positivt til organisationens omdømme både i samfundet og blandt brugerne. Det betyder, at man udfører opgaven i overensstemmelse med Frelsens Hærs kristne værdigrundlag og i henhold til målsætningen i Frelsens Hærs Værdibog. Det betyder endvidere, at man som frivillig møder mennesker med værdighed og respekt samt at man giver hjælp til selvhjælp med respekt for det enkelte menneskes ressourcer og grænser. Derudover forventes det, at man er indstillet på at fremme en positiv stemning både i kontakten med brugerne og i samarbejdet med de andre frivillige og ansatte. Endelig at man overholder aftaler eller melder afbud i god tid samt kontakter den ansvarlige leder eller medarbejder, hvis der opstår problemer i forbindelse med opgaveløsningen.

# Det daglige arbejde

## 4. Arbejdsmiljø og pleje

Frelsens Hær ønsker at skabe rammer, der sikrer engagement og glæde i det frivillige arbejde, som foregår i et alkohol- og røgfrit miljø, uanset hvor arbejdet udføres. Tilbud om kurser, sparring, feedback og sociale aktiviteter er vigtige for et godt frivilligmiljø og de frivilliges engagement.

Disse afvikles efter behov i den enkelte afdeling. Hver afdeling skal dog afsætte ressourcer til et større socialt arrangement om året, for eksempel sommerfest eller julefest.

Den enkelte afdeling har ansvaret for, at de frivillige har rammerne til at udføre deres arbejde i. Det være sig egnede lokaler, kontorplads og adgang til telefon, kopimaskine m.m. for at kunne løse deres arbejdsopgave.

Ved behov for akut krisehjælp har Frelsens Hær en aftale med Falck Health Care. Bevillingen skal godkendes af Hovedkvarteret. Falck vurderer i hvert enkelt tilfælde, om der er behov for, at den frivillige taler med en psykolog. Man kan normalt få en til tre samtaler efter behov.

Den daglige leder er ansvarlig for at følge op på en hændelse, der omhandler vold og/eller trusler om vold dagen efter hændelsen. Opfølgningen omfatter altid samtale(r) med de implicerede parter. Efterfølgende tiltag sker ud fra en konkret vurdering af situationen.

Se endvidere Bilag 6 Procedure ved vold eller trusler. Endelig skal den daglige leder have fokus på den enkelte frivilliges trivsel. Det bør tilstræbes, at de frivillige får tilbud om en samtale en gang om året, hvor man drøfter den frivilliges trivsel og udvikling med udgangspunkt i frivilligaftalen for eksempel i form af en Frivillig Udviklings Samtale.

# Frivilliges rettigheder og pligter

## 1. Frivilligaftale

Ud over de rettigheder og pligter som allerede er blevet omtalt i andre afsnit i denne frivilligpolitik, er der nogle overordnede rettigheder og pligter, som gælder for alle frivillige i Frelsens Hær, uanset hvilken indsats man udfører.

Alle frivillige skal underskrive en frivilligaftale i to eksemplarer, en til den frivillige og en til afdelingen. Heraf fremgår hvad Frelsens Hær forventer af den frivillige, og hvad den frivillige kan forvente af Frelsens Hær.

I frivilligaftalen fremgår også, hvilken afdeling opgaven udføres i, hvad arbejdsopgaven består af, omfang, tid og sted samt den nærmeste leder.

**Se Bilag 1 Frivilligaftale.**



## 2. Tavshedspligt og datasikkerhed

Alle oplysninger om personlige og private forhold skal behandles fortroligt. Man må derfor ikke videregive fortrolige oplysninger uden samtykke. Det samme gør sig gældende i forhold til at tage billeder af de brugere, som man møder i forbindelse med ens frivillige arbejde. Man må derfor ikke tage private billeder og lægge dem på Facebook og lign. uden samtykke. Se endvidere Frelsens Hærs Mediepolitik (er under udarbejdelse).

Man må dog gerne vende eventuelle problemstillinger med den ansvarlige leder og de andre frivillige, som man samarbejder med. Hvis Frelsens Hær får kendskab til, at tavshedspligten ikke overholdes, vil det føre til ophør af frivillighedsaftalen.

Derudover må man ikke gemme dokumenter på egen computer såsom fuldmagt og lign., som indeholder CPR.NR og andre personfølsomme oplysninger på grund af datasikkerhed og Lov om Persondata.

# Frivilliges rettigheder og pligter

## 3. Relationen mellem frivillig og bruger

I mødet og arbejdet med brugerne er det meget vigtigt, at man som frivillig kan holde balancen mellem at involvere sig privat og professionel involvering ved at holde privatliv og arbejdsliv adskilt. Det kan være en udfordring, da den frivilliges hjælp og støtte ofte har stor betydning for brugerens liv, som gør, at den frivillige for en tid bliver en stor del af brugerens liv.

Her er det vigtigt at huske, at formålet med arbejdet ikke er at udføre tjenester eller opgaver, som brugeren selv kan udføre. Det handler med andre ord om at være medvandrers, hvor man som medvandrers først og fremmest lytter og dernæst måske hjælper eller støtter den anden til at komme videre. Som frivillig er man ikke brugerens private ven men en støtte og en hjælp, for eksempel, når brugeren skal støttes i en svær samtale eller til møde med det offentlige. Hvis man som frivillig oplever, at en bruger har svært ved at respektere grænsen og eksempelvis vil låne penge eller indlede et kærlighedsforhold, så skal den frivillige være opmærksom på dette og være klar over de konsekvenser, som dette kan medføre.

- At låne penge til en bruger er et tydeligt eksempel på, når relationen er blevet for privat, da det skaber en afhængighed.

Hvis den frivillige oplever, at en bruger ønsker at indlede et kærlighedsforhold eller på anden måde overskrider grænsen til det private, er det vigtigt, at kontakte den daglige leder og få hjælp og støtte til at takle dette.

- Hvis den frivillige indleder et kærlighedsforhold til en bruger, som indgår i den aktivitet, hvor man er frivillig, skal den ansvarlige leder vurdere, hvorvidt man kan fortsætte som frivillig eventuelt i forbindelse med en anden aktivitet.



### Se endvidere Bilag 3

“De ti voksenbud” for frivillige som arbejder med familier og voksne punkt 2. (Du skal være rammesætter)

# Frivilliges rettigheder og pligter

## 4. Børneattest

Den enkelte afdeling indhenter børneattester på alle frivillige, som tilknyttes aktiviteter eller projekter, hvor der arbejdes med børn og unge. Se endvidere Instruks 69.

Ved at underskrive frivilligaftalen accepterer den frivillige, at børneattesten indhentes, som skal være anmærkningsfri.

## 5. Underretningspligt

Alle frivillige i Frelsens Hær har underretningspligt. Det betyder, at man har pligt til at underrette kommunen, hvis man får kendskab til fysisk eller psykisk mistrivsel hos et barn under 18 år. Underretningspligten suspenderer tavshedspligten, da børns tarv altid kommer i første række.

Såfremt man som frivillig oplever et barn i mistrivsel eller har mistanke om dette, skal den daglige leder og den ansvarlige medarbejder for aktiviteten eller projektet straks underrettes. Det vil aldrig blive den frivilliges opgave at rette henvendelse hverken til den pågældende familie eller til de sociale myndigheder. Ansvar for dette ligger alene hos den daglige leder og den ansvarlige medarbejder, som har ansvaret for de børn, unge og voksne som deltager i vores aktiviteter og projekter. Det er således lederen og medarbejderen som tager stilling til, hvad der videre skal ske i forløbet herunder, om der skal skrives en underretning på en familie.

## 6. Frelsens Hær mail

Man kan i særlige tilfælde få oprettet en Frelsens Hær mail. Det sker på lederens anbefaling og efter aftale med Programchefen på Hovedkvarteret.

# Frivilliges rettigheder og pligter

## 7. Kontakt til pressen

Frelsens Hær ønsker at skabe kendskab til det arbejde, som udføres året rundt. Derfor påskønnes det, når frivillige ønsker at deltage i interviews eller gerne vil skrive opgave om vores arbejde. Hvis den frivillige kontaktes af medier, studerende eller andre, er det vigtigt, at man indhenter tilladelse fra den daglige leder. Frivillige må kun udtale sig på vegne af det frivillige arbejde, som de udfører, det vil sige ikke politisk og ikke på vegne af Frelsens Hær. Frelsens Hær arbejder med sårbare mennesker og af hensyn til dem, skal den daglige leder og Frelsens Hærs Informationschef altid bekræfte, om artikler, opgave og lignende kan offentliggøres. Se endvidere Frelsens Hærs Mediepolitik.

## 8. Økonomisk godtgørelse

Frivillige modtager ikke økonomisk godtgørelse i form af penge, gavekort og lign., men yder en ulønnet indsats til gavn for sine medmennesker. Undtagelsen er i forhold til overskydende sponsorvarer, hvor disse kan tilbydes de frivillige efter, at brugerne er blevet tildelt. Frivillige skal som udgangspunkt ikke have udgifter forbundet med deres frivillige arbejde.

- Udgifter til transport dækkes efter aftale med den enkelte afdeling såfremt disse udgifter er forbundet med den opgave, som den frivillige skal løse, og der er søgt midler til dette formål \*1.
- Udgifter til telefon er vanskelige at dække, da det er svært at dokumentere konkret forbrug i forbindelse med det frivillige arbejde, så det tilstræbes, at benytte Frelsens Hærs telefoner i forbindelse med det frivillige arbejde.

I forhold til transport skal den frivillige altid vælge den billigste transportform. Ved brug af privat bil skal dette på forhånd godkendes af den daglige leder. Derefter udfyldes kørselsbilag, som kan rekvireres hos den daglige leder. Udlæg refunderes alene på baggrund af originale kvitteringer og kørselsbilag ved den daglige leder.

*\*1 Dette gælder ikke transportudgifter til og fra ens frivillige arbejde, men udelukkende hvis arbejdet foregår et andet sted end der, hvorfra ens frivillige arbejde normalt udgår fra for eksempel i forbindelse opsøgende arbejde eller hjemmebesøg og altid efter aftale med den daglige leder.*

# Frivilliges rettigheder og pligter

## 9. Håndtering af kontanter

I tilfælde af udlæg til indkøb af madvarer og lignende, skal det altid ske efter aftale med den daglige leder samt kvitteres på et udgiftsbilag i forbindelse med udlevering og modtagelse af kontanter.

Hvis man som frivillig modtager en pengegave i forbindelse med ens frivillige arbejde, gives disse videre til den daglige leder, som udsteder en kvittering på beløbet.

## 10. Forsikring

Frivillige i Frelsens Hær er omfattet af følgende forsikringer:

- **Erhvervsansvarsforsikring** der betyder, at hvis en frivillig i tjenstlig sammenhæng kommer til at forvolde tredjepart skade, så dækker denne forsikring.
- **Arbejdsskadeforsikring**, der betyder at frivillige er dækket for arbejdsskader på lige fod med ansatte.
- **Ulykkesforsikring** der betyder, at frivillige er dækket for ulykker i tjenesten på lige fod med ansatte.

## 11. Afvigelser fra frivilligpolitikken

Såfremt det vurderes, at det er nødvendigt at afvige fra elementer i frivilligpolitikken eller, at der indgås aftaler som ligger udenfor frivilligpolitikken, skal dette fremgå tydeligt i frivilligaftalen.

# Afslutning af samarbejdet

## 1. Dokumentation af den frivillige indsats

Frivillige kan til enhver tid få dokumentation for deres frivillige arbejde. Heraf vil det fremgå:

- Perioden for det frivillige arbejde
- Den frivilliges stillingsbetegnelse
- Hvilken arbejdsopgave den frivillige har løst
- Årsag til ophør af samarbejdet

Frivilligbeviset udfyldes af den daglige leder eller ansvarlige medarbejder, som underskriver beviset for at bekræfte, at beskrivelsen giver et dækkende billede af de kompetencer, som den frivillige har brugt og udviklet gennem sit frivillige arbejde.

## 2. Afsked med frivillige

Frelsens Hær har stor forståelse for, når en frivillige vælger at stoppe, fordi det kan være svært at få det frivillige arbejde til at hænge sammen med ens arbejde, studie og familieliv.

Det er ønskværdigt, at den frivillige overholder sin opsigelsesfrist på én måned jævnfør den frivilligaftalen med mindre, at der er tale om en akut opstået situation som sygdom, flytning, nyt arbejde, skemaændringer på studiet og lignende.

Ved uhensigtsmæssig adfærd eller misvedligeholdelse af frivilligaftalen, som skader de mennesker, der opsøger Frelsens Hær for hjælp og støtte, skal den daglige leder eller ansvarlige medarbejder indkalde den frivillige til en samtale og søge en løsning på problemet. Hvis det vurderes ikke at afhjælpe problemet, bringes samarbejdet til ophør med øjeblikkelig virkning.





F R E L S E N S   H Æ R   V E J L E

Staldgaardsgade 4 | 7100 Vejle  
Tlf. 75 82 78 38 | [Vejle@frelsenshaer.dk](mailto:Vejle@frelsenshaer.dk)  
[www.fhvejle.dk](http://www.fhvejle.dk) | [facebook.com/FHIVejle](https://facebook.com/FHIVejle)