

Checklista inför rotation vid insats – för anställda och anhöriga

Information och nätverk

- Prata igenom vilka det är som anges som anhörig 1 och 2, och vad detta innebär.
- Ta till dig Försvarsmaktens anhöriginformation, i skrift eller på anhörigräffar.
- Uppsök de ideella samarbetsorganisationer som kompletterar Försvarsmaktens anhörigarbete. Svenska Soldathemsförbundet och Invidzonen erbjuder anhöriga kurser, information, kontakt, stöd och rådgivning inom ett flertal områden. Vissa lokala kamratföreningar erbjuder också stöd och aktiviteter, liksom Sveriges veteranförbund.
- Mobilisera det egna nätverket runt dig i form av familj, vänner och andra närstående. Nätverket kan avlasta när du väl behöver det.
- Prata igenom vilka anhöriga som finns i den anställdes nätverk och vilken information de har behov av under insatsen.
- Etablera kontakt med andra anhöriga till tjänstgörande vid förbandet eller via Invidzonen.

Vardagen

- Inom familjer bör man tillsammans tänka igenom hur vardagen ska fungera med arbete, återhämtning, aktiviteter, hämtning och lämning mm.
- Informera personal på förskola och skola om förändringen och påminn personalen om att inte ta upp negativnyhetsrapportering från insatsområdet. Informationsmaterial riktat till lärare, förskolelärare och andra vuxna som träffar barn finns på Försvarsmaktens hemsida.
- Informera arbetsgivare och kollegor så de är medvetna om den nya situationen.

Relation och kommunikation

- Red ut eventuella problem och oenigheter före avresan. Det är mycket svårare att lösa problem över telefon eller e-post när ni väl är ifrån varandra.
- Om ni lever i en parrelation kan ni anmäla er till en PREP-kurs via Svenska Soldathemsförbundet, där syftet är att stärka och stötta kommunikationen i relationen.
- Om ni har barn kan ni anmäla er till en familjehelg via Invidzonen, där syftet är att stärka er i rollen som föräldrar utifrån ledorden förtroende, tillit och ömsesidig respekt.
- Kom överens om hur just er kommunikation ska fungera under insatstiden. Diskutera när det passar bäst att prata i telefon och hur ofta.

Ekonomi, försäkringar och praktiska förberedelser

- Läs avtal som styr ersättning under tjänstgöringen.
- Gör en ekonomisk plan och säkerställ att fler kan hantera löpande utgifter såsom räkningar och kontonummer. Kontrollera att ni har nödvändiga fullmakter för att hantera konton.
- Fundera över behovet och möjligheten att köpa in tjänster som kan underlätta i vardagen, så som städning, matkasse, barnpassning eller liknande.
- Gör en översyn av den tjänstgörandes och i förekommande fall familjens försäkringsskydd och komplettera vid behov. Kontrollera om eventuella privata försäkringar gäller i aktuellt insatsområde. Begär att få svaret från försäkringsbolaget skriftligt.
- Prata igenom vad som händer om det värsta skulle inträffa. Sista viljan, Vita arkivet eller Livsarkivet kan vara bra guider kring både känslomässiga och praktiska frågor.

Avresan

- Avsätt *tid* till avsked. Det är inte lätt att säga hejdå, men däremot väldigt viktigt för både dig och din närstående och ska få ta den tid det behöver.
- Tänk igenom *hur* avskedet ska gå till, speciellt om det finns barn som ska till skola och förskola. Oftast ska den anställda inställa sig ungefär ett dygn innan flyget går.