

Rektors beslutsmöte

Mötesdatum  
2019-12-11

---

<b>Plats och tid</b>	Per capsulam kl. 13:00-13:15
<b>Beslutande ledamöter</b>	Birgitta Bergvall Kåreborn (ordförande) (Rektor)
<b>Övriga närvarande</b>	Britt Sivertsen (sekreterare) Mariana Johansson (Säkerhetschef, Inre- och yttre miljö )
<b>Protokollet omfattar</b>	§397

<b>Underskrifter</b>	Sekreterare .....	Datum .....
	Justerare .....	Datum .....
	Justerare .....	Datum .....

Rektors beslutsmöte

Mötesdatum  
2019-12-11

§397

**Riktlinjer för hantering av kris och katastrof (LTU-4232-2019)****Beslut**

Rektor beslutar

att fastslå reviderade "Riktlinjer för hantering av kris och katastrof" enligt bilaga,

att detta ersätter tidigare fattat beslut "Uppdatering av krisplan för Luleå tekniska universitet", dnr LTU-230-2013, "Revidering av krisplan", dnr LTU-2586-2017, "Riktlinjer för hantering av kris och katastrof", dnr LTU-660-2018 samt att inhibera beslut §370, "Riktlinjer för hantering av kris och katastrof",

att ansvar för kommande uppdateringar av "Riktlinjer för hantering av kris och katastrof" övergår från HR till säkerhetschef vid Luleå tekniska universitet.

**Beslutsunderlag**

- Rev. Riktlinjer för hantering av kris och katastrof samt hantering av allvarlig skada eller dödsfall

**Sammanfattning**

Förmågan att hantera kriser och katastrofer handlar mycket om att förbereda sig på att hantera det oväntade. För att kunna ta hand om krissituationer har vi Riktlinjer för hantering av kris och katastrof samt en uppbyggd organisation som snabbt kan hantera situationen. Riktlinjerna ger stöd och bör även användas som en checklista vid händelse av kris eller olycka samt vid dödsfall. Under föregående år har riktlinjerna setts över samt utvecklas därav nytt och förbättrat dokument. Den största revideringen finns i Bilaga F Funktionskontakter och övriga revidering är av mindre karaktär.

**Expedieras till**

Registrator, inst registrator, prefekter, admin chefer, chefer VSS

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Riktlinjer, koppling till Riktlinjer för säkerhetsarbete, dnr LTU-2522-2018 Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: Träder i kraft: 20191201 Bör uppdateras före: 2024
Ev. dokument som upphävs: dnr LTU-230-2012, dnr LTU 2586-2017 och dnr LTU-660-2018	

## Riktlinjer för hantering av kris och katastrof samt hantering av allvarlig skada eller dödsfall

## Innehållsförteckning

<b>1. TILLÄMPNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VID AKUT KRIS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. KRISJOURENS ARBETE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. KRISLEDNINGSGRUPPENS ARBETE.....</b>	<b>3</b>
<b>5. INFORMATION VID KRISITUATIONER.....</b>	<b>4</b>
<i>Bilaga A Rutinbeskrivning till stöd för hantering av kris eller större olycka .....</i>	<i>5</i>
<i>Bilaga B Stöd till prefekt/chef VSS vid hantering av allvarlig skada/dödsfall – medarbetare .....</i>	<i>7</i>
<i>Bilaga C Stöd till prefekt hantering av allvarlig skada/dödsfall - student .....</i>	<i>10</i>
<i>Bilaga D Krisbearbetning.....</i>	<i>12</i>
<i>Bilaga E Rutinbeskrivning till stöd för flaggning vid dödsfall .....</i>	<i>13</i>
<i>Bilaga F Funktionskontakter gäller fr o m 2019-08-30.....</i>	<i>15</i>

## 1. Tillämpning

En kris eller katastrof är när vår ordinarie organisation, resurser och arbetsmetoder inte räcker till för att stoppa eller lindra effekten av en händelse.

Exempel kan vara arbetsplatsolyckor, olyckor och katastrofer på andra platser där universitetets medarbetare kan bli involverade eller befinna sig, brand, läckage av gas eller andra kemikalier, hot per brev eller telefon, inbrott, stöld eller dödsfall bland anställda eller studenter. Det kan även vara en händelse som drabbar universitetet och påverkar våra grundläggande funktioner eller värderingar.

Förmågan att hantera kriser handlar alltså mycket om att förbereda sig på att hantera det oväntade. Varje händelse är unik och så är också hanteringen. För att kunna ta hand om krissituationer har vi *Riktlinjer för hantering av kris och katastrof samt hantering av allvarlig skada eller dödsfall* och en uppbyggd organisation som snabbt kan hantera situationen. Riktlinjerna ger stöd och bör användas som en checklista vid händelse av kris eller olycka samt vid dödsfall.

## 2. Vid akut kris

Följande gäller för den som först upptäcker den akuta krissituationen:

- Ring 112
  - Tala om vem du är och vad som har hänt samt var det hänt
  - Följ instruktionerna från SOS
- Ring Krisjouren 0920-49 39 29

## 3. Krisjourens arbete

Krisjourens primära arbetsuppgifter är att kontakta rektor eller universitetsdirektör, alternativt prorektor eller stf universitetsdirektör. Krisjouren är en extern upphandlad tjänst med dygnet-runt-bevakning

## 4. Krisledningsgruppens arbete

Krisledningsgruppens uppdrag är att hantera konsekvenser av inträffad händelse samt bistå räddningspersonal när så efterfrågas. Krisarbetet utgår ifrån en krisledningsgrupp som leder

och fördelar arbetet. Rektor eller universitetsdirektör är sammankallande och har huvudansvaret för krisledningsgruppens arbete.

I krisledningsgruppen ingår:

- Rektor eller prorektor
- Universitetsdirektör eller ställföreträdande universitetsdirektör.
- Säkerhetschef
- Chef Kommunikation och varumärke

Krisledningsgruppen förstärks dessutom alltid med företrädare för berörd verksamhet, dvs prefekt vid institution och/eller områdeschef inom verksamhetsstödet.

Krisledningsgruppen bör alltid inkludera studentorganisationerna vid frågor som berör studenterna.

## 5. Information vid krissituationer

Vid en krissituation kan frånvaron av information leda till ryktesspridning och desinformation. Krisledningsgruppen ska besluta om den information som skall lämnas vid den akuta situationen och vid krisarbetets olika faser.

Information ska gå från rektor/universitetsdirektör till

- Chef Kommunikation och varumärke som ansvarar för allmän information inom myndigheten via e-post, webb och andra kommunikationskanaler som sms etc. Kommunikation och varumärke ansvarar även för kontakter med massmedia.
- Prefekt eller områdeschef ansvarar för att information går ut till närmast berörd personal.
- Områdeschef Student ansvarar, i samråd med berörd prefekt och huvudutbildningsledare, att information går ut till närmast berörda studenter.

I samband med en kris eller katastrof är det viktigt att alla berörda får information och hjälp till en tidig och professionell krisbearbetning. Här finns företagshälsovård och studenthälsan som nära samarbetsparter.

Beskrivning av rutiner för Krisledningsgruppens arbete, se följande bilagor:

- Bilaga A Rutinbeskrivning till stöd för hantering av kris eller större olycka
- Bilaga B Stöd vid allvarlig händelse – medarbetare
- Bilaga C Stöd vid allvarlig händelse – student
- Bilaga D Krisbearbetning

Bilaga E Flaggning  
Bilaga F Kontaktfunktioner

## Bilaga A Rutinbeskrivning till stöd för hantering av kris eller större olycka

Uppgift	Ansvarig
Omhändertagande på plats, <b>ring 112</b> Ring <b>Krisjouren</b> 0920-49 39 29	De som är först på plats
Kontakta Rektor / universitetsdirektör	Krisjouren
Kalla ihop krisledningsgruppen	Rektor / universitetsdirektör

### Gemensamma uppgifter för Krisledningsgruppen

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedöm krisens omfattning och karaktär               <ul style="list-style-type: none"> <li>- vad har hänt? när? var?</li> <li>- vem är inblandad? personskador?                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• personal</li> <li>• studenter</li> <li>• stipendiater</li> <li>• gäster/besökare</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Utse en ansvarig för kontakter med Räddningstjänsten/Polisen</li> <li>▪ Planera för de närmsta åtgärderna och besluta om nödvändiga åtgärder</li> <li>▪ Ordna beredskap för inkommande samtal</li> <li>▪ Frigör lämplig lokal som samlingsrum och se till att detta rum är bemannat, och försett med nödvändig utrustning</li> <li>▪ Planera information</li> <li>▪ Säkerställ att berörda kan kontakta sina anhöriga</li> </ul>	Krisledningsgruppen
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**Arbete fördelat inom Krisledningsgruppen**

**Ansvarig inom gruppen**

<p>Intern och extern information om vad som hänt och om åtgärder som beslutats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upprätta minnesanteckningar vid krisledningsgruppens möten.</li> <li>- Upprätta och ansvara för krisbok</li> </ul>	<p>Chef Kommunikation och varumärke</p>
<p>Sammanställa namn och adress på personal som drabbats, stöd finns i PRIMULA</p>	<p>Universitetsdirektör/prefekt med stöd av HR/admin grupp</p>
<p>Sammanställa namn och adress på studenter som drabbats, stöd finns i LADOK Tänk på att detta gäller både</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programstudenter</li> <li>- studenter som läser fristående kurs</li> </ul>	<p>Prefekt med stöd av institutionens utbildningsadministration</p>
<p>Sammanställa namn och adress på stipendiater på grund-avancerad eller forskarnivå. Stöd finns i PRIMULA förutsatt att stipendiet är inrättat vid Luleå tekniska universitet. För övriga gäller att inget systemstöd finns förutom institutionernas egna listor.</p>	<p>Prefekt med stöd av institutionens utbildningsadministration</p>
<p>Sammanställa namn och adress på stipendiater på post doc nivå. Stöd finns i PRIMULA förutsatt att stipendiet är inrättat vid Luleå tekniska universitet. För övriga gäller att inget systemstöd finns förutom institutionernas egna listor.</p>	<p>Prefekt med stöd av institutionens institutionsadministration</p>
<p>Sammanställa namn på andra inbjudna besökare/tillfälliga gäster INGET SYSTEMSTÖD finns</p>	<p>Universitetsdirektör/prefekt</p>

**Närliggande frågor**

<p>Kontakter med medarbetares eller studenters anhöriga tas <b>inte</b> från LTU</p>	<p>Enskild individs ansvar alternativt Räddningstjänst/Polisen</p>
<p>Uppgifter om Närmaste anhörig för medarbetare kan finnas i PRIMULA, observer att detta är en frivillig uppgift och information kan saknas eller ej vara uppdaterad.</p>	<p>Universitetsdirektör med stöd av HR</p>



## Bilaga B Stöd till prefekt/chef VSS vid hantering av allvarlig skada/dödsfall – medarbetare

Efter mottagen information om allvarlig skada/ dödsfall ska prefekten/chef VSS säkerställa att

- Information även går/har gått till Universitetsföreträdare (rektor, universitetsdirektör, HR och säkerhetschef)

Fortsatt arbete leds på institutionen av prefekt med stöd av huvudutbildningsledare, administrativchef och berörd avdelningschef. Fortsatt arbetet inom VSS leds av Chef VSS med stöd av områdesansvarig chef.

Prefekt/chef VSS ansvarar för att:

- Sammanställa aktuell information om händelsen.
- Kalla samman närmaste kollegor och delge information.
- Informera studenter i förekommande fall, detta kan t ex i samband med att lärare ersätts av vikarie.
- Säkerställa information ut till externa medarbetare (samarbetspartners)
- Kontaktperson utses för kontakter med anhöriga, men ingen kontakt ska ske före Räddningstjänst/Polisen varit i kontakt med anhöriga.
- Informera Kommunikation och varumärke som i sin tur ansvarar för att informera område Student och Bibliotek. Kommunikation och varumärke ansvarar för information på webb vilket i förekommande fall samordnas med flaggning på halv stång se även bilaga D.
- Informera Inre och yttre miljö, Lokalservice, för flaggning.
- Informera IT, för hantering av den enskildes inkommande telefonsamtal och e-post.
- Kommunikation och varumärke bedömer även eventuellt behov av vidare informationsspridning. Personnamn kan anges där det bedöms lämpligt med hänsyn till anhöriga och händelsen i sig.

Information

- Information till kollegor bör i första hand ske via prefekt och avdelningschef/chef VSS och områdeschef.

- Informera om det inträffade och om vilket stöd universitetet kan tillhandahålla. Tala om på vilket sätt fortsatt information ska komma medarbetarna till del.
- Om minnesstund kan vara aktuell ska information lämnas via hemsida och eventuellt via mail från institutionen/området till de berörda.

Särskilt vid dödsfall har utsedd kontaktperson ansvar att:

- Ordna till arbetsplatsen på ett fint sätt, gärna med ljus eller blomma
- Ordna kondoleansbok för medarbetare. Den kan senare lämnas till anhöriga.
- Ordna foto till eventuell minnesstund. Fotot kan också placeras vid en kondoleansbok i anslutning till den avlidnas arbetsplats.
- Ställa förfrågan till anhöriga om det är lämpligt och önskvärt med en minnesstund på universitetet och om de i så fall vill delta. (Kontaktperson ansvarar för alla kontakter med anhöriga.)

Prefekt/chef VSS avgör om minnesstund ska genomföras av universitetet och ansvarar i så fall för genomförandet. Till stöd finns präst vid Porsökyrkan som också kan hjälpa till med kontakter till andra församlingar och trossamfund. Minnesstund kan också ordnas på universitetet.

I samband med begravning ansvarar prefekt/chef VSS för att

- Beställa blommor till begravningen
- Framföra kondoleans personligen.

Begravningen består vanligen av en begravningsgudstjänst/ceremoni och efterföljande minnesstund. Universitetets medverkan vid begravning, ceremoni och/eller minnesstund sker helt efter de anhörigas önskemål.

Arbetsgången kan modifieras beroende på om händelsen sker under terminstid eller semestertid. Viktigt är att chefer och ledare alltid avsätter tid för att informera berörda kollegor och medarbetare.

För stöd vid utformande av information samt agerande vid eventuella presskontakter kontaktas Kommunikation och varumärke.

## Åtgärder efter begravning

### Anställda

Meddela SPV att anställd avlidit	Löneadministratör
Försäkringar till efterlevande handhas av SPV som gör släktutredning och kontaktar anhöriga	SPV
Personliga tillhörigheter som finns kvar på arbetsplatsen överlämnas till anhöriga	Kontaktperson
Tjänsteutrustning som den avlidne har i bostaden återlämnas till universitetet	Kontaktperson

### Studenter

Besvara frågor om försäkringsskydd för studenter	Verksamhetsområde Student
--------------------------------------------------	---------------------------

### Stipendiater

Besvara frågor om försäkringsskydd för stipendiater	Verksamhetsområde HR och Student
-----------------------------------------------------	----------------------------------

## Bilaga C Stöd till perfekt hantering av allvarlig skada/dödsfall - student

Efter mottagen information om allvarlig skada/dödsfall ska prefekten säkerställa att

- Information även går/har gått till Universitetsföreträdare (rektor, universitetsdirektör, HR och säkerhetschef)

Fortsatt arbete leds på institutionen av prefekt med stöd av huvudutbildningsledare och administrativ chef i samråd med chef Student.

Prefekt ansvarar för att:

- Ta fram personuppgifter på student via utbildningsadministratör och LADOK.
- Ta reda på vilken institution studenten läser vid (kan vara flera) och vem som är lärare/programansvarig vid aktuell tidpunkt.
- Kalla till ett gemensamt möte med lärare/programansvarig chef Student eller någon utsedd av denna. Representant för Studenthälsan bör delta samt om det berör utbytesstudent bör även någon som arbetar med detta inom området Student delta.
- Ta fram namnlista och schema för kurserna (gäller fristående kurser) utifrån vilka kurser studenten är registrerad på.
- Sammanställ aktuell information om händelsen.
- Planera information till närmast berörda studenter.
- Kontaktperson utses för kontakter med anhöriga, men ingen kontakt ska ske före räddningstjänst/polisen varit i kontakt med anhöriga.
- Informera Kommunikation och varumärke som i sin tur ansvarar för att informera område Student och Bibliotek. Kommunikation och varumärke ansvarar för information på webb vilket i förekommande fall samordnas med flaggning på halv stång se även bilaga D.
- Informera Inre och yttre miljö, Lokalservice, för flaggning.
- Informera IT, för hantering av den enskildes inkommande telefonsamtal och e-post.
- Kommunikation och varumärke bedömer även eventuellt behov av vidare informationsspridning. Personnamn kan anges där det bedöms lämpligt med hänsyn till anhöriga och händelsen i sig.

### Information

- Information till studiekamrater bör i första hand ske via prefekt eller huvudutbildningsledare med stöd av Studenthälsan.
- Informera om det inträffade och om vilket stöd universitetet kan tillhandahålla studiekamraterna. Tala om på vilket sätt fortsatt information ska komma studenterna till del.
- Om minnesstund kan vara aktuell ska information lämnas via hemsida och eventuellt via mail från institutionen till de berörda.

Särskilt vid dödsfall har utsedd kontaktperson ansvar att

- Ordna kondoleansbok för studiekamrater. Den kan senare lämnas till anhöriga.
- Ordna gärna foto till eventuell minnesstund.
- Ställa förfrågan till anhöriga om det är lämpligt och önskvärt med en minnesstund på universitetet och om de i så fall vill delta. (Kontaktperson ansvarar för alla kontakter med anhöriga.)

Prefekt avgör om minnesstund ska genomföras av universitetet och ansvarar i så fall för genomförandet. Till stöd finns präst vid Porsökyrkan som också kan hjälpa till med kontakter till andra församlingar och trossamfund. Minnesstund kan också ordnas på universitetet.

I samband med begravning ansvarar prefekt för att

- Beställa blommor till begravningen
- Framföra kondoleans personligen.

Begravningen består vanligen av en begravningsgudstjänst /ceremoni och efterföljande minnesstund. Universitetets medverkan vid begravning, ceremoni och/eller minnesstund sker helt efter de anhörigas önskemål.

Arbetsgången kan modifieras beroende på om händelsen sker under terminstid, tentaperiod eller lov.

För stöd vid utformande av information samt agerande vid eventuella presskontakter kontaktas Kommunikation och varumärke.

## Bilaga D Krisbearbetning

Krisbearbetningen syftar till att ge hjälp, förståelse och avlastning efter ett dödsfall, olycka eller katastrof. Den lindrar chockupplevelser och psykiska stressreaktioner.

Prefekt eller närmaste chef ansvarar för att berörda erbjuds professionell hjälp till krisbearbetning via företagshälsovården eller Studenthälsan. Krisbearbetning påbörjas så snart som möjligt efter händelsen. (Se Bilaga F Telefonlista)

Varje händelse avslutas med en skriftlig utvärdering av hanterad kris. (Detta bör helst göras när det gått en kortare tid efter händelsen för att ge utrymme till reflektion.)

Kommunikation och varumärke ansvarar för att upprätta krisbok.

## Bilaga E Rutinbeskrivning till stöd för flaggning vid dödsfall

Inre och yttre miljö/Lokalservice ansvarar för flaggning och samordnad information om orsak till flaggning

Flaggning på halv stång görs vid dödsfall den dag då dödsfallet inträffat eller snarast när information om dödsfall nått universitetet, dagtid eller vid kommande ordinarie vardag.

Endast en av befintliga flaggstänger ska användas vid flaggning på halv stång. När flagga hissas på halv stång tas övriga universitetsflaggor ner från sina respektive stänger. Universitetsflaggorna halas innan hedersbetygelsen utförs med flaggning på halv stång. Om universitetet halar ner Sveriges flagga får den inte röra marken i samband med bortplockningen och ska vikas enligt sedvanlig standard, dvs inga synliga gula fält efter vikning.

Luleå flaggar uppe i noden, dvs B-huset.

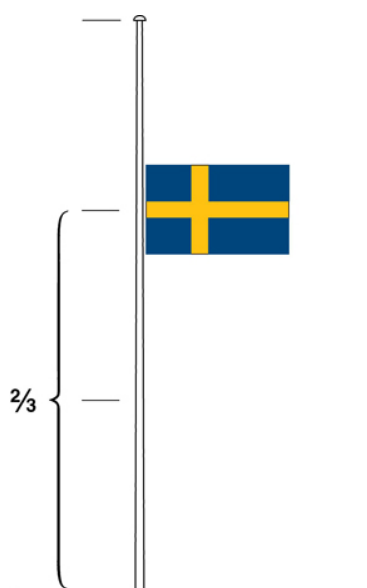
Piteå flaggar vid huvudentré.

Kiruna flaggar utanför Rymdcampus huvudingång.

Skellefteå flaggar utanför B-husets norra entré.

Vid flaggning på halv stång hissas flaggan i topp för att omedelbart därefter sänkas så att mitten av flaggans kortsida är mot 2/3 av stångens höjd – se bild.

Följande tider gäller vid flaggning:



Från 1 mars - 31 oktober: flaggan hissas kl 08.00.  
1 november - 28 (29) februari: flaggan hissas kl 09.00.  
Samtliga årets dagar halas flaggan ned vid solnedgången,  
senast kl 21.00

Om flaggan är belyst får den vara hissad efter solens nedgång

På grund av midvintermörkret norr om polcirkeln uppstår problem med flagghissning då solen inte går upp. Under perioden 7 december - 3 januari hissas flaggan 09.00 och halas ned 11.50. Efter den 3 januari halas flaggan ned några minuter senare varje dag, tills tiden stämmer med den normala tidtabellen.

I samband med flaggning på halv stång ska information läggas upp på personalwebben. Ansvaret för att flaggning och information samordnas ligger hos Lokalservice då de ombesörjer själva flaggningen och även kommunicerar med vakter i de fall dessa anlitas för halning av flaggan.

Om information ska läggas upp på offentliga webben beslutar chef Kommunikation och varumärke om detta i samråd med närmaste chef för personal eller huvudutbildningsledare i samband med students dödsfall.

Information om orsak till flaggning på halv stång ska också säkerställas ut till respektive utbildningsort:

**Luleå:** Service Point och Universitetsbiblioteket.  
**Piteå:** prefekt KKL samt ansvarig samordningsperson  
**Kiruna:** prefekt SRT och ansvarig kontaktperson  
**Skellefteå:** rektors rådgivare

Utöver detta mailas alltid info ut till samtliga prefekter.



## Bilaga F Funktionskontakter gäller fr o m 2019-08-30

Telefon Krisjour: 0920-49 39 29

Krisjourens primära arbetsuppgifter är att kontakta rektor eller universitetsdirektör, alternativt prorektor eller stf universitetsdirektör. Fullständig telefonlista finns publicerad på webben samt att kontaktpersonerna kan nås via växel 0920-49 100 alternativt via sekreterare på staben.

### Krisledningsgrupp

<b>Funktion</b>
Rektor
Ersättare: Prorektor
Universitetsdirektör
Ersättare: STF universitetsdirektör
Säkerhetschef
Ersättare: ansvarig för fysisk säkerhet
Chef Kommunikation och varumärke
Ersättare: Stf Chef kommunikation och varumärke
<b>Adjungeras in</b>
Prefekt för TVM
Ersättare: HUL
Prefekt för HLV
Ersättare: HUL
Prefekt för ETS
Ersättare: HUL
Prefekt för KKL
Ersättare: HUL
Prefekt för SBN
Ersättare: HUL
Prefekt för SRT
Ersättare: HUL

### Ytterligare nyckelpersoner

<b>Funktion</b>
Rektors sekreterare
Universitetsdirektörens sekreterare
Chef HR
Chef Student
Chef IT

### Externa telefonnummer

Ambulans, polis, läkare, POSOM-grupper mm	112		
Akutmottagning Sunderby sjukhus	0920-28 40 00	Region Norrbotten när samtliga sjukhus i Regionen	Växel bemannad dygnet runt
Akutmottagning Piteå sjukhus	0920-28 40 00		Växel bemannad dygnet runt
Skellefteå sjukhus	090-785 00 00	Västerbottens läns landsting	Växel bemannad dygnet runt
Kiruna sjukhus	0920-28 40 00		Växel bemannad dygnet runt
PREVIA	0771-23 00 00	Samtliga Campusorter	Växel, vardagar kl 08.00-17.00
AVARN Security	070-231 72 82	Väktare i tjänst som finns på området	Kl 18.00-06.00
Luleå campus	070-685 35 01	Jourväktare	Kl 06.00-18.00
AVARN Security	010-222 50 00	Larmcentral	Hela dygnet
Securitas Contactcenter Campus Piteå	010-470 57 00		Hela dygnet
Securitas Contactcenter Campus Kiruna	010-470 57 00		Hela dygnet
AVARN Security Campus Skellefteå	010-222 31 77 010-222 23 90	Arbetsledning Ronderande väktare	Hela dygnet Hela dygnet