

DCT- Uitgangspunten voor een duurzame inzet bij crisis

De crisisorganisatie, in het bijzonder het CCT en DCT, heeft het mandaat en de taak om gedurende de crisissituatie te doen wat nodig is om de gevolgen van de (crisis)situatie te beperken en de strategische belangen van de Universiteit Leiden te waarborgen.

Wanneer er nog geen zicht is op het einde van de crisis, piekmomenten onvoorspelbaar zijn en er worden lange dagen gemaakt met weinig rust wordt het belangrijk voldoende oog te hebben voor de mensen binnen de crisisorganisatie, zonder hen is er namelijk geen crisismanagement. Om een duurzame inzet bij crisis te kunnen waarborgen adviseren wij de volgende uitgangspunten te hanteren:

1. Het is belangrijk dat elke rol binnen het DCT kan worden vervuld door twee functionarissen. Wij adviseren dat beiden functionarissen het mandaat hebben besluiten te nemen vanuit de desbetreffende rol binnen het DCT. Dat betekent dat, waar normaliter alleen bijvoorbeeld het Hoofd Communicatie of het Hoofd Veiligheidszaken gemandateerd zouden zijn bepaalde beslissingen te maken, dat op het moment dat diens collega zitting neemt in het DCT, ook die functionaris gemandateerd is deze besluiten te nemen. Op deze manier kan daadwerkelijk even rust worden gepakt door de functionaris die op dat moment rust heeft. Bovendien kan effectiever overleg plaats vinden in het DCT.
2. Uit dit eerste uitgangspunt volgt dat het raadzaam is een piket/ bereikbaarheidsregeling op te stellen. Binnen het veiligheidsdomein is gangbaar dat beide functionarissen elkaar week op week af aflossen.
3. De voorzitter van het DCT checkt voorafgaand aan het eerste DCT overleg van de dag hoe het gaat met zijn DCT leden. Stel de vraag: ben je vandaag in staat je rol te vervullen? Iemand kan om uiteenlopende redenen die dag niet de geschikte persoon zijn om aan te sluiten. Crisis vraagt om focus. Een vervelende situatie thuis of oververmoeidheid kan reden zijn om beter iemand anders deel te laten nemen, of om die dag meer aandacht te hebben voor het welzijn van die persoon.
4. De voorzitter is verantwoordelijk voor welzijn van zijn DCT leden. Deze checkt daarom aan het einde van een hectische crisis dag of het goed gaat met zijn leden. De voorzitter mag zelf echter niet over het hoofd worden gezien. Spreek met elkaar af hoe je zorg wil dragen voor elkaars welzijn.
5. De DCT leden checken op hun beurt het welzijn van de medewerkers in hun backoffice.

Zie bijlage 1 voor praktische randvoorwaarden bij het starten van een CCT/ DCT.

Zie bijlage 2 voor een overzicht van de rollen en taken binnen het CCT en DCT.

Bijlage 1

Praktische randvoorwaarden bij het opstarten van een DCT

1. Een ruime kamer voor tenminste 10 personen moet beschikbaar zijn voor de gehele dag. Deze verantwoordelijkheid ligt bijvoorbeeld bij de managementassistent van de voorzitter van het DCT. Deze houdt ook rekening met:
 - a. De ramen van de kamer moeten kunnen worden afgesloten zodat niemand naar binnen kan kijken.
 - b. Er moeten voldoende technische voorzieningen zijn. O.a. video en audio moeten goed werken in geval van online vergaderen.
 - c. Regel een andere ruimte van dezelfde omvang in een ander naburig pand voor het geval het pand waar men zitting heeft moet worden ontruimd.
2. Start direct een lijn op voor catering van het DCT. Om goed te kunnen werken is het wenselijk dat niemand met een lege maag zit tijdens de overleggen. De verantwoordelijkheid kan bijvoorbeeld worden belegd bij het DCT lid UFB. Deze kan dit in zijn lijn uitzetten.
 - a. Bestel voldoende lunch voor alle aanwezige leden.
 - b. Zorg voor om de twee uur voor verse koffie/thee en koude drankjes.
 - c. Zorg voor koekjes/snacks voor de snelle trek.
 - d. Denk na over mogelijk avondeten als de crisis langer duurt
3. Zorg voor voldoende technische mogelijkheden. Verantwoordelijkheid ligt bijvoorbeeld bij het UFB of de managementassistent van de voorzitter.
 - a. Meerdere stekkerblokken zodat iedereen beschikking heeft tot stroom.
 - b. Zorg voor 2 powerbanks voor een noodgeval.
4. De (dagelijkse) taakstelling van de DCT leden kan voor zover mogelijk het beste worden overgedragen aan collega's zodat ze zelf een volledige focus kunnen hebben op hun DCT taken.

Bijlage 2

| Rol in CCT | Reguliere functie | Taken |
|---|---|---|
| Kern | | |
| Voorzitter | Voorzitter CvB <i>Vervanger: Vice-voorzitter CvB</i> | <ul style="list-style-type: none"> Bepaalt op- en afschaling van CCT Alarmeert CCT-leden Zit de crisisvergaderingen voor Neemt besluiten Heeft de verbinding met het gezag |
| Adviseur veiligheid | Hoofd Veiligheidszaken <i>Vervanger: Adviseur Integrale Veiligheid</i> | <ul style="list-style-type: none"> Adviseert de voorzitter over op- en afschaling van het CCT Adviseert het CCT over veiligheid Zorgt voor naleving van de crisismanagementprocedure Heeft de verbinding met autoriteiten en hulpdiensten |
| Adviseur communicatie | (plv.) directeur SC&M <i>Vervanger: Woordvoerder</i> | <ul style="list-style-type: none"> Adviseert het CCT over de te volgen communicatiestrategie Informeert het CCT over het actuele omgevingsbeeld Instrueert (crisis)communicatieteam |
| Verslaglegger/secretaris | Aan te wijzen tijdens crisis o.b.v. beschikbaarheid en kwalificaties | <ul style="list-style-type: none"> Visualiseert informatie op een flip-over/board in de ruimte Legt actuele informatie, besluiten en acties vast tijdens crisisvergaderingen Is verantwoordelijk voor informatiemanagement |
| Optioneel: | | |
| Rector Magnificus, Directeur SOZ, CISO, Directeur Informatiemanagement, Decanen, Directeuren Bedrijfsvoering faculteiten, Directeur HRM, Juridische Zaken, etc. | | <ul style="list-style-type: none"> Adviseren vanuit inhoudelijke expertise |

| Rol in DCT | Reguliere functie | Taken |
|--------------------------|---|---|
| Kern | | |
| Voorzitter | Decaan /Directeur Bedrijfsvoering faculteit | <ul style="list-style-type: none"> Bepaalt op- en afschaling van DCT Alarmeert DCT-leden Zit de crisisvergaderingen voor Informeert voorzitter CvB/CCT over de voortgang Neemt besluiten over maatregelen bij de betrokken faculteit Informeert/instrueert betrokkenen binnen de faculteit Stemt waar nodig af met hoofd BHV |
| Verslaglegger/secretaris | Secretaris faculteit | <ul style="list-style-type: none"> Visualiseert informatie op een flip-over/white board in de crisissruimte Legt actuele informatie, besluiten en acties vast tijdens crisisvergaderingen |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoordelijk voor informatiemanagement |
| Communicatieadviseur | Communicatieadviseur faculteit | <ul style="list-style-type: none"> • Adviseert het DCT over de te volgen communicatiestrategie • Informeert het DCT over het actuele omgevingsbeeld • Stemt af met de centrale persvoorlichter |
| Adviseur onderwijs/onderzoek | Instituutsmanager | <ul style="list-style-type: none"> • Adviseert het DCT over de impact op onderwijs/onderzoek |
| Aanvullend | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adviseur Veiligheid, HR, SOZ, FZ, Juridische Zaken, Academische Zaken, Security officer, etc. | | <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren vanuit inhoudelijke expertise |