

LÆRING OG TRIVSEL

Indsatsplan ved længerevarende IT-nedbrud (+ 24 timer)

Gældende for Knabstrup	
Situation	<p>I tilfælde af et længerevarende IT-nedbrud følger alle enheder indenfor LAER disse overordnede retningslinjer, tilpasses den enkelte enhed efter behov.</p> <p>OBS: Der laves en lokal indsatsplan for de områder/enheder, hvor det er påkrævet at have en 'back-up plan'. Den lokale indsatsplan skal beskrive hvordan det sikres, at vigtige oplysninger kan tilgås i tilfælde af et længerevarende IT-nedbrud.</p> <p>Ved IT-nedbrud forstås en situation, hvor kritiske systemer (såsom Aula, Tabulex/SFO Børn og personale, TEA, TRIO, Assemble/NemPlads) er utilgængelige i en længere periode, f.eks. pga. manglende forbindelse til internettet. Det er ikke muligt at tilgå eller udskrive vigtige oplysninger, såsom elektronisk dokumentation, børnelister, kontaktoplysninger (fx på forældre), oplysninger om medicinering (BSC/Undløse) o.l.</p> <p>Eksempler på oplysninger der skal være tilgængelige i tilfælde af et længerevarende IT-nedbrud:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 'Ind- og udtjekning'/overblik over tilstedeværende antal børn, som den kommunale enhed er ansvarlig for - særligt vigtigt i tilfælde af akut opståede situationer (fx brand). · Kontaktoplysninger på forældre og nærmeste pårørende - hvordan kontaktes de f.eks. i akutte tilfælde? · Oplysninger om medicin/medicinering i de tilfælde, hvor der er aftaler om dette. <p>Metoder til sikring af adgang til vigtige data (forslag):</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fysiske udskrifter der gemmes bag 'dobbelt lås' og opdateres med jævne mellemrum. · Brug af en ekstern harddisk, der automatisk laver back-up af relevante data. ·

<p>Alarmering</p>	<p>Konstaterer medarbejderne et IT-nedbrud, tages der kontakt til IT-ansvarlig, Mads Nielsen 72 36 30 52 – alternativt til Betina Buhl Gaarde 72 36 60 04</p> <p>Mads Nielsen – alternativt Betina Buhl Gaarde kontakter andre skoler/institutioner i kommunen for at få et overblik over omfanget af nedbruddet.</p> <p>Er det et enkelt IT-system, der ikke fungerer, kontaktes den pågældende leverandør.</p> <p>Den stedlige leder kontakter Bo Pedersen 72 36 51 43.</p> <p>Mads Nielsen – alternativt Betina Buhl Gaarde eller Bo Pedersen kontakter kommunens IT-afdeling telefonisk ved længerevarende IT-nedbrud; dels for at orientere om problemet, og for at finde ud af, hvor udbredt/alvorligt problemet er, og om det kan afhjælpes centralt fra.</p> <p>Ved behov for akut, kritisk IT-hjælp og/eller orientering af kommunens IT-afdeling i tilfælde af nedbrud ringes på 72 36 43 77 eller der skrives til isikkerhed@holb.dk</p> <p>IT-vagten/Vagttelefonen kan kontaktes ved nedbrud på kritiske IT-systemer udenfor normal arbejdstid på 72 36 1234.</p> <p>It-vagten/Vagttelefonen omfatter <u>udelukkende</u> kritisk IT f.eks. fejl eller nedbrud på:</p> <ul style="list-style-type: none"> · fiberforbindelser · telefoniplatform · netværk · Office365 (generelt).
<p>Opgaver</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Forsøg at afdække årsager til og omfanget af problemet. · Prioriter ressourcerne så de kritiske funktioner kan varetages [<i>Pasning af børn op til 3. klasse samt opretholdelse af sikkerhed og tryghed for børn og unge – også i krisesituationer</i>]. · Børn/unge med særlige behov skal sikres – fx ift. vigtig medicin.

<p>Handling</p>	<p>Adgangen til kontaktoplysninger på forældre og børn sikres ved, at der udskrives fysiske lister fra TEA – disse lister er placeret i pengeskabet hos administrationen. Listerne opdateres månedligt.</p> <p>Adgang til oplysninger om medicin håndtering sikres også ved fysiske lister, som løbende opdateres. Disse lister opbevares i pengeskabet hos administrationen.</p> <p>Overblik over de børn, som er tilstede på skolen på det givne tidspunkt er kun tilgængelig online, da der benyttes digitale protokoller samt digital ind- og udtjekning i SFO. Disse systemer har ikke noget backup-system, og det er ikke muligt at have opdaterede fysiske lister, da listerne ændres konstant.</p> <p>Så længe det er muligt at tilgå systemerne online, så kan listerne tilgås via telefon, computer eller anden device.</p> <p>Enhederne bør overveje følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Hvordan tilgås /indhentes nødvendige oplysninger om børnene/de unge, når/hvis kritiske systemer er 'nede'? · Overblik over børnene – hvordan? · Adgang til kontaktoplysninger og anden vigtig information om børn og forældre – hvordan? · Medicinhåndtering – hvordan sikres adgangen til disse oplysninger?
<p>Ledelse og organisation</p>	<p>Alle enheder/arbejdspladser udpeger en lokal krisestab. Krisestaben består af navngivne personer fra ledelsen og kontaktinformation. Se 'Delplan for Læring og Trivsel' for uddybelse af rollerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Betina Buhl Gaarde eller Bo Pedersen koordinerer indsatsen i samarbejde med IT-ansvarlig Mads Nielsen - evt. i samarbejde med kommunens IT-afdeling. · Betina Buhl Gaarde sørger for at holde medarbejderne orienteret. · I tilfælde af længerevarende IT-nedbrud der berører hele eller større dele af kommunen: Betina Buhl Gaarde eller Bo Pedersen informerer chef for Læring og Trivsel, Tanja Steffe Nøhr, som vurderer

	om Læring og Trivsels centrale krisestab skal aktiveres.
Bemanding og udstyr	<p>Betina Buhl Gaarde vurderer behovet for ekstra bemanding, - fx ved behov for udførelse af flere 'manuelle' opgaver grundet manglende adgang til fagsystemer e.l.</p> <p>Hvilket udstyr der skal anvendes til sikring af kritiske data besluttet lokalt og nedfældes i en lokal indsatsplan.</p>
Kommunikation	<p>Se afsnit om 'Alarmering'</p> <p>Betina Buhl Gaarde eller Bo Pedersen:</p> <ul style="list-style-type: none"> · varetager informeringen af og formidlingen til medarbejdere og forældre. · varetager efter behov information og kommunikation til/med systemleverandører, kommunens IT-afdeling og den centrale krisestab. <p>Ved nedbrud der berører hele/større dele af kommunen sørger den centrale krisestab for orientering af relevante samarbejdspartnere (at elektronisk information ikke kan sendes og modtages).</p>
Kontaktoplysninger	<p>Kontaktoplysninger på:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Betina Buhl Gaarde: 72 36 60 04 · Bo Pedersen: 72 36 51 43 · Kommunens IT-afdeling: 72 36 43 77/ isikkerhed@holb.dk. Udenfor alm. arbejdstid: 72 36 1234. · Chef for Læring og Trivsel, Tanja Steffe Nøhr: 72 36 36 19, tann@holb.dk · Leder af Fagcenter for Læring og Trivsel, Lasse Sømmersgaard: 72 36 xxxx, lasso@holb.dk
Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter	<p>Opbevaring af personfølsomme oplysninger i tilfælde af fysiske udskrifter mv., brug af harddisk, USB osv. [GDPR] 'Dobbeltlås-princippet'. (fysiske dokumenter låses inde i et skab i et aflåst rum).</p>
Oprettelse/revision	<p>Denne indsatsplan er udarbejdet af Anja Skou Poulsen, konsulent ved Fagcenter for Læring og Trivsel. Godkendt af Siv Kjær Wagner den 08-09-2022</p>