

LÆRING OG TRIVSEL

Indsatsplan ved længerevarende IT-nedbrud (+ 24 timer)

Gældende for dagtilbud, skoler, SFO, Børnespecialcenter og Børneindsatsen	
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 den stedlige leder.</p> <p>Den stedlige leder 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 nærmeste leder (områdeleder/N4-leder).</p> <p>Den stedlige eller nærmeste leder 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 7236 4377 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>Den enkelte enhed skal lave en lokal indsatsplan med beskrivelse af, hvilke oplysninger, der er vigtige at sikre adgang til i tilfælde af et IT-nedbrud, og hvordan dette lavpraktisk kan gøres.</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"> · Den stedlige leder eller dennes nærmeste leder (områdeleder/N4-leder) koordinerer indsatsen - evt. i samarbejde med kommunens IT-afdeling. · Den stedlige leder sørger for at holde medarbejderne orienteret. · I tilfælde af længerevarende IT-nedbrud der berører hele eller større dele af kommunen: nærmeste leder (områdeleder/N4-leder) informerer chef for Læring og Trivsel, Tanja Steffe Nøhr, som vurderer om Læring og Trivsels centrale krisestab skal aktiveres.
<p>Bemanding og udstyr</p>	<p>Den stedlige leder 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>
<p>Kommunikation</p>	<p>Se afsnit om 'Alarmering'</p>

	<p>Den stedlige leder eller nærmeste leder (områdeleder/skoleleder/N4-leder):</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"> · Stedlige leder: Lene Thygaard, 7236 4006, leth@holb.dk · Områdeleder: Ziska Seirup, 7236 6377, zise@holb.dk · Kommunens IT-afdeling: 72 36 4377/ isikkerhed@holb.dk. Udenfor alm. arbejdstid: 72 36 1234. · Chef for Læring og Trivsel, Tanja Steffe Nøhr: 7236 3619, tann@holb.dk · Alternativt leder af Fagcenter for Læring og Trivsel, Siv Kjær Wagner: 7236 2384, sivkk@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 (afdelings-/stabschef) den (dato)</p>