

LÆRING OG TRIVSEL

Indsatsplan ved længerevarende IT-nedbrud (+ 24 timer)

Gældende for Knabstrup	
Situation	I tilfælde af et længerevarende IT-nedbrud følger alle enheder indenfor LAER disse overordnede retningslinjer, tilpasses den enkelte enhed efter behov. 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. 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. Eksempler på oplysninger der skal være tilgængelige i tilfælde af et længerevarende IT-nedbrud: · '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. Metoder til sikring af adgang til vigtige data (forslag): · 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. ·

Alarmering	Konstaterer medarbejderne et IT-nedbrud, tages der kontakt til IT-ansvarlig, Finn Andersen 21 57 11 08 – alternativt til Mads Granlien 72 36 11 93 Finn Andersen – alternativt Mads Granlien kontakter andre skoler/institutioner i kommunen for at få et overblik over omfanget af nedbruddet. Er det et enkelt IT-system, der ikke fungerer, kontaktes den pågældende leverandør. Den stedlige leder kontakter Mads Granlien 72 36 11 93. Finn Andersen – alternativt Mads Granlien eller Mads Granlien 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. 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 IT-vagten/Vagttelefonen kan kontaktes ved nedbrud på kritiske IT-systemer udenfor normal arbejdstid på 72 36 1234. It-vagten/Vagttelefonen omfatter <u>udelukkende</u> kritisk IT f.eks. fejl eller nedbrud på: · fiberforbindelser · telefoniplatform · netværk · Office365 (generelt).
Opgaver	· 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.

Handling	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. Adgang til oplysninger om medicinbåndtering sikres også ved fysiske lister, som løbende opdateres. Disse lister opbevares i pengeskabet hos administrationen. 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. Så længe det er muligt at tilgå systemerne online, så kan listerne tilgås via telefon, computer eller anden device. Enhederne bør overveje følgende: · 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? · Medicinbåndtering – hvordan sikres adgangen til disse oplysninger?
Ledelse og organisation	Alle enheder/arbejdspladser udpeger en lokal krisestab. Krisestaben består af navngivne personer fra ledelsen og kontakthinformation. Se 'Delplan for Læring og Trivsel' for uddybelse af rollerne. · Mads Granlien eller Mads Granlien koordinerer indsatsen i samarbejde med IT-ansvarlig Finn Andersen - evt. i samarbejde med kommunens IT-afdeling. · Mads Granlien sørger for at holde medarbejderne orienteret. · I tilfælde af længerevarende IT-nedbrud der berører hele eller større dele af kommunen: Mads Granlien eller Mads Granlien informerer chef for Læring og Trivsel, Karina Møller, som vurderer om Læring og Trivsels centrale krisestab skal aktiveres.

Bemanding og udstyr	Mads Granlien vurderer behovet for ekstra bemanding, - fx ved behov for udførelse af flere 'manuelle' opgaver grundet manglende adgang til fagsystemer e.l. Hvilket udstyr der skal anvendes til sikring af kritiske data besluttet lokalt og nedfældes i en lokal indsatsplan.
Kommunikation	Se afsnit om 'Alarmering' Mads Granlien eller Mads Granlien: · 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. 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).
Kontaktoplysninger	Kontaktoplysninger på: · Mads Granlien: 72 36 11 93 · Mads Granlien: 72 36 11 93 · Kommunens IT-afdeling: 72 36 43 77/ isikkerhed@holb.dk. Udenfor alm. arbejdstid: 72 36 1234. · Chef for Læring og Trivsel, Karina Møller: 72 36 20 62, kmoll@holb.dk · Leder af Fagcenter for Læring og Trivsel, Lasse Sømmergaard: 72 36 3673, lasso@holb.dk
Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter	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).
Oprettelse/revision	Denne indsatsplan er udarbejdet af Anja Skou Poulsen, konsulent ved Fagcenter for Læring og Trivsel. Godkendt af Siv Kjær Wagner den 08-09-2022 Opdateret af Natasja Blicher Nordlund 16-12-2025