

LÆRING OG TRIVSEL**Indsatsplan ved længerevarende IT-nedbrud (+ 24 timer)**

| Gældende for Børnespecialcenter | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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>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 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. |
| Alarmering | <p>Konstaterer medarbejderne et IT-nedbrud, tages der kontakt til relevante/lokale ledere.</p> <p>Den/de relevante/lokale ledere 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, Centerleder Henrik Dahl 72365868 eller hedh@holb.dk</p> <p>Den relevante/lokale leder eller centerleder 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>I tilfælde af et IT-nedbrud, har Børnespecialcenteret vurderet at visse oplysninger er vigtige at sikre: Børnenes medicinering, er printet og gemt bag "dobbelt-lås" i afdelingerne/grupperne.</p> <p>Kontaktoplysninger på forældrene samt børnenes kørselsplaner sikres ca. kvartalsvis, i form af et opdateret print placeret i et "pengeskab" på afdelingen.</p> |
| | |

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ledelse og organisation</p> | <p>I Børnespecialcenter består den lokale krisestab af Centerleder Henrik Dahl samt afdelingens relevante/lokale ledere (se nederst i indsatsplanen).</p> <ul style="list-style-type: none"> · Den relevante/lokale leder eller centerleder Henrik Dahl koordinerer indsatsen - evt. i samarbejde med kommunens IT-afdeling. · Den relevante/lokale leder sørger for at holde medarbejderne orienteret. · I tilfælde af længerevarende IT-nedbrud der berører hele eller større dele af kommunen: Centerleder Henrik Dahl 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>Relevante/lokale ledere 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>Relevante/lokale ledere eller Centerleder Henrik Dahl:</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> |
| <p>Kontaktoplysninger</p> | <p>Kontaktoplysninger på:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Relevante/lokale ledere:(se nederst på indsatsplanen) · Centerleder: Henrik Dahl, 7236 5868, hedh@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 |

| | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Alternativt leder af Fagcenter for Læring og Trivsel, Siv Kjær Wagner: 7236 2384, sivkk@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 24.06.2022. |

Oversigt over relevante/lokale ledere – Børnespecialcenteret:

Henrik Dahl – centerleder(hedh@holb.dk) – tlf. 7236 5868

Lisbeth Daugaard – Sekretariatsleder (Ldma@holb.dk) – tlf. 7236 5869

Ladegårdsskolen, Fritidshjemmet og Spiretårnet:

Lone Nedergaard Ottensten (Lonot@holb.dk) – tlf. 7236 5875

Pernille Brisson Mårtensson (perm@holb.dk) – tlf. 7236 3969

Troels Dalsgaard Kristensen (trokr@holb.dk) – tlf. 7236 1435

Hjortholmskolen:

Joan Aastrøm (joa@mail.dk) – tlf. 7236 3542

Erland Wendt Lorenzen (erwlo@holb.dk) – tlf. 7236 5874

Karen Marie Nielsson (kanil@holb.dk) – tlf 7236 4898