

✓ Minneslista för Kaikukortti-utdelare

- I vår organisation måste det finnas en utnämnd Kaikukortti-kontaktperson. Namn: _____.
- Vi har förbundit oss att instruera vår personal i Kaikukortti-verksamheten.
- Handbok för aktörer som delar ut Kaikukortti och introduktionsmaterial finns på adressen (på finska) kaikukortti.fi/kortinjakajille/perehdytysmateriaali-kortinjakajille/.
- De personer som ansvarar för att samordna verksamheten inom Kaikukortti-området är: _____.
 - _____ . Namnen och kontaktuppgifterna på ansvarspersonerna inom området kan man hitta på de lokala Kaikukortti-nätsidorna.
 - Länkar till egna webbplatser för alla Kaikukortti-områden: kaikukortti.fi/sv/omraden/.
- Vi har förbundit oss att följa Kaikukortets riksomfattande verksamhetsmodell. Verksamhetsmodellen finns bland annat på adressen kaikukortti.fi/sv/for-kortutdelare/introduktionsmaterial-for-aktorer-som-delar-ut-kort/.
- Vi berättar i vår kommunikation att vi är med i Kaikukortti-nätverket. Om ni önskar kan vi använda oss av Kaikukorttis färdiga servicebeskrivning som finns i Kaikukortti-handboken för kortutdelare.
- Vi har satt upp Kaikukortti-affischer på väggarna på vårt kontor.
- Vi kommer ihåg att för att få Kaikukortti förutsätts inga separata inkomstbevis. **Kriterierna för att få kortet är ett klientförhållande och en svår ekonomisk situation.** Mera detaljerad information i den riksomfattande verksamhetsmodellen.
- Om klienten vill ha ett Kaikukortti, fortsatt enligt följande:**
 - Kortet registreras i Kaikukanta-databasen på adressen kaikukanta.fi/admin. Användarnamnet och lösenordet för Kaikukanta samt instruktioner för användning av Kaikukanta kan fås av den lokala ansvariga personen / instansen. I Kaikukanta registreras noggrant det unika användarnamnet (bokstavs- och/eller sifferkod) för det utdelade kortet, samt kortinnehavarens bakgrundsinformation. (Obs. Kortinnehavarens namn, födelsetid, personbeteckning, adress eller telefonnummer bör inte skrivas in i Kaikukanta.)
 - I undantagsfall kan informationen till en början samlas in på en Kaikukortti-överlåtelseblankett i pappersformat. Kaikukanta-registreringen borde ändå göras inom kort, annars fungerar inte kortet på kulturrevenemang och i samband med idrottstjänster.
 - På kortets insida skrivs kortinnehavarens namn och kortets utgångsdatum (12 månader från utfärdandedatum eller fram till slutet av provperioden). Kunden informeras om kortets utgångsdatum. På kortets insida skrivs också numret på kundens egna barn eller barnbarn under 18 år.
 - Förutom Kaikukortti får klienten en lokal Kaikukortti-broschyr som informerar om Kaikukortti-kulturutbud för dessa år.**
 - Den anställda som delar ut Kaikukortti informerar klienten om möjligheterna att använda kortet. Det är bra att dessutom till exempel berätta att Kaikukortti skall finnas med vid bokning, inlösning och deltagande i evenemang och att Kortinnehavaren måste vara beredd på att styrka sin identitet.
 - Den anställda informerar klienten om att Kaikukorttis integritetspolicy finns tillgänglig på adressen kaikukortti.fi/sv/forstasidan/dataskyddsbeskrivning/.
 - Det lönar sig att ordna smågruppsbesök för innehavarna av Kaikukortti. För smågruppsbesöken och för att delta på tu man hand med klienten får aktörerna för utdelning av Kaikukortti tillgång till Kaikukortti för samfund. Den anställda kan med Kaikukortti för samfund skaffa en gratis inträdesbiljett för sig själv och för sin klient under 16 år. Också en representant för platsen där Kaikukortti delas ut, t ex en frivillig eller en studerande, kan använda Kaikukortti för samfund. Gruppen/klienten måste ha sina egna Kaikukortti med sig vid köp av biljetter och vid deltagande av evenemang.
 - Kortutdelarna ser statistiken för de Kaikukortti som delas ut på deras egen filial i Kaikukanta (kaikukanta.fi/admin). Vid problem kan du kontakta Kaikukortti-ansvariga på ditt eget område eller stöd- och utvecklingstjänsten för Kaikukortti, Kaikukeskus. Kaikukorttis riksomfattande nätsidor och kontaktuppgifterna till Kaikukeskus: kaikukortti.fi/sv/.