

✓ Muistilista Kaikukortin jakajille

- Organisaatiollamme tulee olla **nimetty Kaikukortti-yhteyshenkilö**. Nimi: _____.
- Sitoudumme ohjeistamaan** henkilöstömme Kaikukortti-toimintaan.
 - Kaikukortti-käsikirja Kaikukortin jakajille ja perehdytysdiat ovat saatavilla osoitteessa kaikukortti.fi/kortinjakajille/perehdytysmateriaali-kortinjakajille.
- Alueen Kaikukortti-toimintaa koordinoivat vastuuhenkilöt ovat: _____.
 - Alueen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot löytyvät paikalliselta Kaikukortti-verkkosivulta, jonka osoite on: _____.
 - Linkit kaikkien Kaikukortti-alueiden omille Kaikukortti-verkkosivuille: kaikukortti.fi/alueet/.
- Olemme **sitoutuneet Kaikukortin valtakunnalliseen toimintamalliin**. Toimintamalli on saatavilla mm. osoitteessa kaikukortti.fi/kortinjakajille/perehdytysmateriaali-kortinjakajille.
- Kerromme viestinnässänne, että olemme mukana Kaikukortti-verkostossa. Voimme halutessanne hyödyntää Kaikukortin valmista **palvelukuvausta, joka löytyy Kaikukortti-käsikirjasta kortinjakajille**.
- Olemme laittaneet Kaikukortti-julisteita esille oman toimipisteen seinille.
- Muistamme, että Kaikukortin saaminen ei edellytä asiakkaalta erillisiä todistuksia tuloista. Kriteerit ovat **asiakkuus ja tiukka taloudellinen tilanne**. Tarkemmat tiedot valtakunnallisessa toimintamallissa.
- Jos asiakas haluaa Kaikukortin, toimitaan seuraavasti:**
 - Kortti rekisteröidään Kaikukantaan osoitteessa kaikukanta.fi/admin. Kaikukannan käyttäjätunnuksen ja salasanan sekä ohjeistuksen Kaikukannan käyttöön saa paikalliselta vastuuhenkilöltä.
 - Kaikukantaan **kirjataan huolellisesti jaetun kortin yksilöity tunnus (kirjain- ja/tai numerosarja) sekä kortinhaltijan taustatiedot**. (Huom. Kaikukantaan **ei kirjoiteta** kortinsaajan nimeä, syntymäaikaa, henkilötunnusta, syntymäaikaa, osoitetta, eikä puhelinnumeroa.)
 - Poikkeustilanteessa tiedot voi kerätä aluksi paperiseen Kaikukortin luovutuslomakkeeseen. Kaikukanta-rekisteröinti pitää kuitenkin tehdä pian, muuten kortti ei toimi kulttuuri- ja liikuntakohteissa.
 - Kortin sisäsivulle kirjoitetaan sen haltijan nimi** sekä kortin voimassaolopäivämäärä (12 kk myöntöpäivästä tai kokeilun loppuun saakka). Asiakkaalle kerrotaan kortin voimassaolopäivämäärä. Korttiin merkitään asiakkaan **omien alle 18-vuotiaiden lasten tai lastenlapsien määrä**.
 - Kaikukortin lisäksi asiakkaalle annetaan Kaikukortin kulttuuritarjonnasta kertova **tänä vuonna julkaistu paikallinen Kaikukortti-esite**.
 - Kaikukortin jakanut työntekijän kertoo asiakkaalle kortin käyttömahdollisuuksista.
 - On hyvä kertoa lisäksi esimerkiksi se, että
 - Kaikukortti tulee olla mukana** lippua varattaessa, lunastettaessa sekä tilaisuuteen osallistuttaessa.
 - Kortinhaltijan tulee varautua todistamaan henkilöllisyytensä.
 - Työntekijä kertoo asiakkaalle, että Kaikukortin tietosuojaseloste on saatavilla osoitteessa kaikukortti.fi/tietosuojaseloste
- Kaikukortin haltijoille kannattaa järjestää pienryhmäkäyntejä. Pienryhmäkäyntejä varten sekä asiakkaan kanssa kahdestaan osallistumista varten Kaikukorttia jakavat toimijat saavat käyttöönsä **yhteisön Kaikukortteja**. Työntekijä voi hankkia maksuttoman pääsylipun itselleen ja alle 16-v asiakkaalleen yhteisön Kaikukortilla. Myös Kaikukorttia jakavan paikan edustaja, esim. vapaaehtoinen tai opiskelija, voi käyttää yhteisön Kaikukorttia.
 - Ryhmällä tai asiakkaalla tulee olla omat Kaikukortit mukana lippuja hankittaessa ja tilaisuuteen osallistuessa.
- Kortinjakajat näkevät oman toimipisteesä jaettujen Kaikukorttien tilastot Kaikukannasta (kaikukanta.fi/admin). Ongelmatilanteissa voit ottaa yhteyttä oman alueesi Kaikukortti-vastuuhenkilöön tai Kaikukeskukseen.