

✓ Muistilista Kaikukorttikohteille

- ☐ Organisaatiollamme tulee olla **nimetty Kaikukortti-yhteyshenkilö**. Nimi: _____.
- ☐ **Sitoudumme ohjeistamaan** henkilöstömme Kaikukortti-toimintaan.
 - ☐ Kaikukortti-käsikirja Kaikukortti-kohteille sekä perehdytysdiat ovat saatavilla osoitteessa kaikukortti.fi/kulttuurikohteille/perehdytysmateriaali-kulttuurikohteille.
- ☐ 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 ovat saatavilla: kaikukortti.fi/alueet/.
- ☐ Olemme **sitoutuneet Kaikukortin valtakunnalliseen toimintamalliin**. Toimintamalli on saatavilla osoitteessa kaikukortti.fi/lisatietoa/toimintamalli/.
- ☐ Kerromme viestinnässämme, että olemme mukana Kaikukortti-verkostossa. Voimme halutessamme hyödyntää Kaikukortin valmista **palvelukuvausta, joka löytyy Kaikukortti-käsikirjasta**.
 - ☐ Kerromme mahdollisuudesta hankkia Kaikukortilla pääsylippuja tai kurssipaikkoja samassa yhteydessä, jossa muutenkin kerromme hinnoistamme ja keinoista hankkia lippuja.
- ☐ **Kaikukortin piirissä oleva tarjonta:**
 - ☐ Lähtökohtaisesti Kaikukortti-kohteen kaikki omat tuotannot ja oma tarjonta kuuluvat Kaikukortin piiriin. Kaikukortti-kohteet voivat rajata Kaikukorttia käyttävien **asiakkaiden määrää** eri tavoin: paikkojen määrän rajaaminen, yksittäisen Kaikukortin käytön rajaaminen sekä mahdollisuus asettaa rajausta varausten määrään. Kohteet voivat rajata myös Kaikukortin piirissä olevaa **tarjontaa** sekä **lipun hankinnan ajankohtaa**. **Huom. tarkistattehan rajausten ehdot valtakunnallisesta toimintamallista:** kaikukortti.fi/lisatietoa/toimintamalli/. Mahdollisista rajauksista on viestittävä selkeästi omilla verkkosivuilla ja esitteissä.
- ☐ **Lipunmyynti ja tilastointi:**
 - ☐ Lähtökohtana on, että liput/kurssipaikat voi hankkia Kaikukortilla kaikkia käytössä olevia myyntikanavia pitkin. Lippuja ei tarvitse laittaa mahdolliseen verkkokauppaan saataville Kaikukortilla.
 - ☐ **Asiakaspalvelija kirjaa Kaikukortin tunnuksen sähköiseen lipunmyyntijärjestelmään tai Kaikukantaan** Kaikukortti-alueella paikallisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Kaikukannan käyttäjätunnuksen ja salasanan sekä ohjeistuksen Kaikukannan käyttöön saa paikalliselta vastuuhenkilöltä. Tutustu Kaikukannan ohjeisiin esim. katsomalla tallenne **Kaikukanta-koulutukset Kaikukortti-kohteille sivulta** kaikukortti.fi/koulutukset/.
 - ☐ Katso tarkemmat ohjeet käsikirjasta: kaikukortti.fi/kulttuurikohteille/perehdytysmateriaali-kulttuurikohteille. (**Huom.** Asiakasta voi pyytää todistamaan henkilöllisyyden. Nimeä ei kirjata ylös!)
 - ☐ **Huom.** Kaikukorttikohde sitoutuu itse ilmoittamaan Kaikukortista ja sen lipputyypeistä mahdolliselle käyttämälleen lipunvälitystoimistolle.
 - ☐ **Kaikukorttikohteen yhteyshenkilö toimittaa Kaikukorttiin liittyvät myyntiraportit** oman alueen / kunnan vastuuhenkilölle sovitun aikataulun mukaisesti, jos Kaikukortti-hankintoja ei ole kirjattu suoraan Kaikukantaan myyntitilanteessa.
- ☐ Kaikukortti-kohde sitoutuu siihen, että **vammaisen henkilön avustajan ja tulkin pääsylippu on aina maksuton**. Lue lisää toimintamallista: kaikukortti.fi/lisatietoa/toimintamalli/.
- ☐ Lähtökohtana on, että Kaikukortti-asiakkaille tarjotaan **maksuton narikka**.
- ☐ Kortin Kaikukorttikohteet näkevät oman toimipisteensä Kaikukorttien käyttötilastot Kaikukannasta (kaikukanta.fi/admin). Ongelmatilanteissa voit ottaa yhteyttä oman alueesi Kaikukortti-vastuuhenkilöön tai Kulttuuria kaikille -palvelun Kaikukeskukseen.
- ☐ Kaikukortin valtakunnallinen verkkosivusto ja Kaikukeskuksen yhteystiedot: www.kaikukortti.fi.