

グリーン フォレスト ビレッジ

「楓コート」

運 営 規 程



# グリーンフォレストビレッジ

## 運営規程

### < 目 次 >

第1章	管理および運営	2	
1.	グリーンフォレストビレッジ管理の責任	2	
2.	健康管理	2	
第2章	事業方針について	3	
1.	事業理念	3	
2.	事業目的	3	
3.	運営方針	3	
第3章	ご利用いただけるサービス	3	
1.	共用設備	3	
2.	生活サービス	6	
3.	健康管理サービス	7	
4.	見守り、緊急時対応、防犯、防災	7	
5.	日常の費用・金銭管理に関する事項	9	
6.	グリーンフォレストパーク 他	9	
第4章	苦情対応対制	10	
1.	対応窓口および対応方針について	10	
2.	情報公開、満足度調査について	10	
第5章	運営懇談会	10	
第6章	ご入居に際して	11	
1.	ご入居の条件	11	
2.	ご入居をお断りする場合	11	
3.	ご利用いただく上での注意事項	11	
第7章	届出書類一覧	12	
(別紙1)	個別有料サービス一覧表	(別紙4)	専用庭利用細則
(別紙2-1)	浴室利用上の注意事項	(別紙5)	駐車場利用細則
(別紙2-2)	温泉利用上の注意事項	(別紙6)	運営懇談会細則
(別紙3)	トランクルーム利用細則		

## 第1章 管理および運営

### 1. グリーンフォレストビレッジ管理の責任

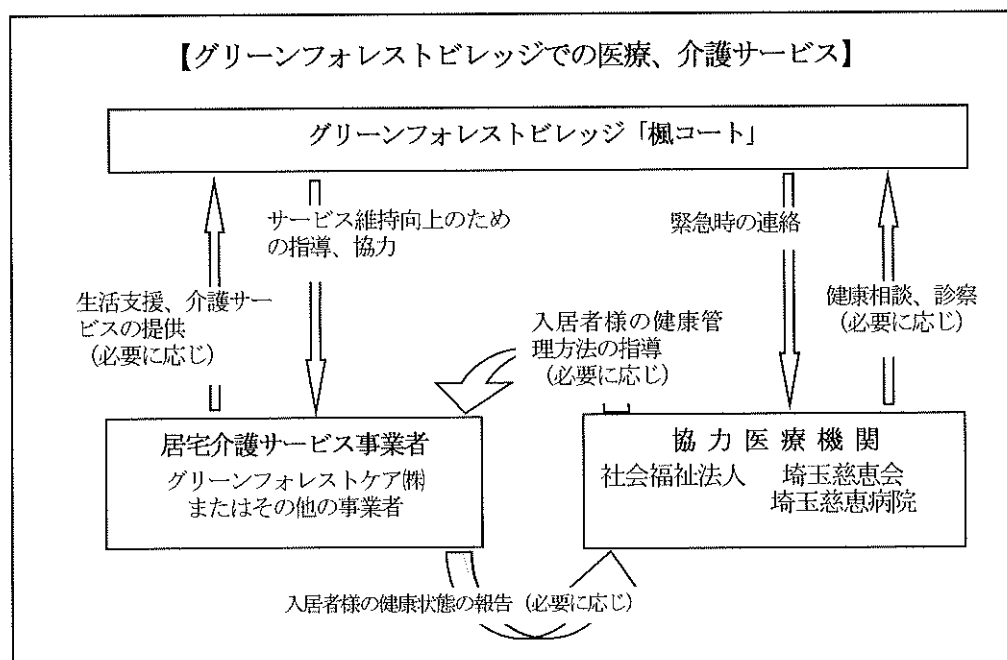
グリーンフォレストビレッジ「楓コート」は、老人福祉法に定める有料老人ホームとして埼玉県に届出をしています。

グリーンフォレストビレッジは、ビレッジ内でのサービス運営および施設の管理維持に伴う業務を円滑に行うように努めます。その運営管理に関する責任はグリーンフォレストケア株式会社が負います。

グリーンフォレストビレッジ「楓コート」は、住宅型（利用権方式：入居時自立～要介護）の有料老人ホームですので、生活支援、身体介護サービスをご希望の場合は、外部の居宅介護サービス事業者（グリーンフォレストケア㈱またはその他の事業者）をご利用いただきます。その場合、グリーンフォレストビレッジは、入居者様が安心して生活支援、身体介護サービスをご利用いただけるよう、必要に応じて居宅介護サービス事業者に対し指導を行い、また、居宅介護サービス事業者の円滑なサービス提供のために必要な協力も行います。居宅介護サービス提供に関する責任は居宅介護サービス事業者が負うものとします。

### 2. 健康管理

グリーンフォレストビレッジで生活される入居者様に対し、必要に応じて看護師による健康チェックおよび健康相談を行い健康管理に留意します。



## 第2章 事業方針について

### 1. 事業理念

もう、どこにも移る必要はありません。

にぎわいの中で輝きに満ちたホテルのような快適さとともに、豊かな人生をサポートします。

### 2. 事業目的

安住の場の提供。

介護や医療が必要になっても一定の場所で暮し続けることが出来るように、日々入居者様の状況把握に努め、地域の介護サービス、医療サービスと連携し、安心して暮し続けられる「安住の場」を目指します。

### 3. 運営方針

#### (1) 個人の自由、尊厳、プライバシー尊重

入居者様個人の自由、尊厳、プライバシーを尊重します。

#### (2) お1人お1人にあわせた生活のお手伝い

毎日楽しく生き生きとお過ごし頂けるよう、入居者様お1人お1人にあわせた生活を演出します。

#### (3) 入居者様の生活と心、そしてご家族様を重視

「こころ」のケアを最も重視します。入居者様自身の生活全般をトータルに考えた、生活サポートを行います。ご家族への情報公開、情報交換も積極的におこないます。

#### (4) 従業員の質の向上

より良いサービスを提供するために、計画的に従業員を研修、育成していきます。心の機微がわかる温かい従業員を育てます。

## 第3章 ご利用いただけるサービス

### 1. 共用設備

#### (1) 浴室

##### ①温泉浴室「楓の湯」

天然温泉を利用した浴室を配し、露天風呂もお楽しみいただける共同浴室です。南欧風しつらえの「睡蓮」、和風しつらえの「花菖蒲」の2種類の浴室をお楽しみいただけます。

毎日15時30分～21時の間、ご利用いただけます。

男湯と女湯の入替えがございます。ご入浴いただける浴室が日によって変わりますので、案内に沿ってご利用下さい。

別紙「浴室利用上の注意事項」「温泉利用上の注意事項（温泉分析表抜粋）」を事前にご確認の上、ご利用下さい。

※「睡蓮」には、水中歩行浴施設がございます。運営はグリーンフォレストクラ

ブが行っております。(有料)

開催日程については、コンシェルジュ迄お問合せ下さい。

(2) レストラン「オリーブス」

食事サービスを希望される入居者様は、レストラン「オリーブス」をご利用いただけます。(有料)

レストランでは、複数のメニューの中から好きなものをお選びいただけます。旬の食材を取り入れて、季節感のあるお食事をお楽しみいただけます。

①利用時間

朝食	7:00 ~ 9:00
昼食	11:30 ~ 13:30
夕食	17:30 ~ 19:30

※各食、最終時間の30分前までにはお席にお付きください。

※レストランは、ご家族様やご友人の方もご利用いただけます。

※レストランは、上記の食事時間以外に来訪者や入居者様同士の歓談の場として、7時から20時までご自由にご利用いただけます。

②アルコール類

レストラン「オリーブス」ではアルコール類をご用意しております。(有料)

昼食時および夕食時にお楽しみいただけます。好きなアルコール類を無料で持ち込むことも出来ます。

③来客食事

3日前までにご予約いただくと、来客用のお食事をご用意いたします。(有料)

④特別メニュー料理

記念日のパーティーやイベント開催時、送迎付きパーティーも受け賜ります。料金等はお相談下さい。

⑤ルームサービス

体調が優れない場合など、レストランでの食事が難しい場合には、居室へのトレーサービスも行います。(有料)

⑥カフェバー「クレセント」

珈琲・紅茶をご用意致しております。

営業日についてはお問合せ下さい。(有料)

(3) パーティールーム「マーガレット」

貸切りにてご家族様やご友人とのパーティーや会合等にご利用いただけます。

利用の際には、事前にご予約が必要となります。(有料)

(4) パティオ

毎日6時から21時までご利用いただけます。防犯上、21時から6時までは施錠いたします。

バーベキュー等をお楽しみいただける設備がございます。食材もご用意致しますのでお問合せ下さい。尚、ご利用の際は、事前に予約が必要となります。ご利用の

1週間前までにご予約下さい。(有料)

(5) メインエントランスロビー／ラウンジ

ご家族様やご友人とのご歓談等、ご自由にご利用下さい。

(6) ドラッグストア

日用品、市販薬、介護用品、その他生活用品を販売しております。

営業時間は、9時30分から17時までとなります。

(7) 多目的ホール「グリーンフォレストホール」

音響・映像設備を配し、防音機能を整備したホールとなっております。グリーンフォレストクラブでの活用もいたします。

入居者様自身の企画によるイベント開催等にもご利用いただけます。(有料)

イベント開催時の会場設営や運営等のお手伝いもさせていただきますので、お申し付け下さい。(一部有料)

(8) トランクルーム

居室内に入りきれない荷物の整理等にご利用いただけます(有料)。

別紙「トランクルーム利用細則」をご確認の上、ご利用下さい。

(9) 展望室／屋上庭園(7階)

毎日7時から20時までの間、ご利用いただけます。

貸切りにてご利用を希望される入居者様は、事前に予約が必要となります。ご利用の1週間前までにご予約下さい。(有料)

(10) フィットネスルーム(スタジオ、トレーニングルーム)

健康の維持管理あるいは健康増進のためのサービスです。様々な機器を取り揃えております。スタジオでは、様々なプログラムも開催いたします。(一部有料)

プログラムの内容やご利用いただける時間については、お問い合わせ下さい。

(11) 大ホール「ディライトルーム」(ビリヤード、ライブラリー他)

ビリヤード、ダーツ等をご自由にお楽しみいただけます。

(12) メールコーナー

新聞や郵便物等の配達物は住戸専用のメールボックスに直接配達されます。

書留(除く現金書留)、宅配便等についても居室への直接配達为原则ですが、不在等の場合は、コンシェルジュで一時保管させていただく場合があります。但し、冷蔵、冷凍の品物の場合は一時保管はいたしません。

(13) 宅配便発送の取次

コンシェルジュカウンターにお持ちいただければ、宅配便発送の取次をいたします。料金を現金でお持ちになるか、施設で立替をし、後日、月額費用と併せて請求させていただく方法を選択いただけます。

(14) その他の共用施設

カルチャールーム「花水木」等の共用設備をご利用いただけます。

## 2. 生活サービス

### (1) 家事

#### ①ルームクリーニング（居室清掃）

居室内の掃除およびゴミの回収を、有料サービスにて承ります。

共用部分の掃除は、グリーンフォレストビレッジ「楓コート」が行います。

各居室のゴミは定められた方法にて処理して下さい。尚、粗大ゴミ等のご連絡いただいた都度、有料で処理いたします。

#### ②ランドリーサービス（私物洗濯）

衣類等の洗濯、乾燥を有料にて承ります。また、「クリーニング」も取り次ぎ致します。コンシェルジュにて受付をいたしております。

#### ③その他

上記①、②以外にご要望がございましたら、お問合せ下さい。

※内容によっては、お請けできない場合もございます。

### (2) 生活全般

#### ①コンシェルジュ

「楓コート」における入居者様の為の総合相談・案内サービス窓口です。各種受付業務（各種サービス利用申込み、各種届出、書留・宅配便の預かり等）や相談業務を行います。（受付時間 9時～17時半）

#### ②生活相談

日常生活における心配ごとや悩みごとなど、生活相談員が相談や助言を行います。必要に応じて、専門家をご紹介させていただく場合がございます。

#### ③グリーンフォレストクラブ

入居者様の要望を反映して、グリーンフォレストクラブ（余暇活動）を計画運営致します。文化、アクティブ、娯楽、外出等様々な活動をお楽しみ下さい。

（開催内容によって参加費や実費が必要な場合があります）

#### ④サークル（同好会）活動

入居者様のご要望に応じて、同好会活動等のサポートもさせていただきます。カルチャールームなどの共用設備もご利用いただけます。

#### ⑤ビューティーサロン「カメリア」（理美容室）／エステルーム「月下美人」

理美容室およびエステルームを設置しております。（予約制、有料）

営業日は「楓コート」にご確認下さい。

#### ⑥手続き代行

市役所、郵便局等への手続き代行業を有料にて承ります。

#### ⑦介護サービス

介護が必要な場合、各自公的介護保険を利用して居宅介護サービス事業者のサービスをご利用いただくことができます。その他の介護に関するご相談は健康相談にて承ります。

※グリーンフォレストビレッジには、「楓コート」の1階にホームケアステーション

オン（居宅介護支援事業所、訪問介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 事業者：グリーンフォレストケア(株)）が併設されております。

⑧定期運行サービス(シャトル便)

定期便を運行しております。運行スケジュールについては、お問合せ下さい。尚、ご希望によりスタッフによる付き添いも承ります。(有料)

⑨その他サービス

個別対応による買い物代行サービス (有料)

個別対応による外出付き添いサービス (有料)

個別対応による通院付き添いサービス(有料)

その他、別紙「個別有料サービス一覧表」に記載されたサービス (有料)

いずれのサービスも事前に予約が必要となりますので、ご利用を希望される場合は、コンシェルジュまでご連絡下さい。

(3) 専用庭のご利用について

1階居室（2101～2130、全18室）には、専用庭が付帯しております。別紙「専用庭利用細則」をご確認の上、ご利用下さい。

### 3. 健康管理サービス

(1) 日常の健康管理

①健康相談

ご相談内容に応じて協力医療機関と連携し、健康保持に役立てます。

②定期健診

健康診断を年2回、協力医療機関にて検診可能です。内容は、血圧測定、尿検査、血液検査、レントゲンなどです。(実費)

(2) 入院時、退院時の手続き及び入院中の代行サービス等

入退院が必要になった場合は手続代行、送迎、身の回り品送り届け、洗濯物引き取りお届けなどの対応をいたします。(一部有料になるサービスがあります。)

### 4. 見守り、緊急時対応、防犯、防災

(1) 見守り、緊急時

①体制

館内には、24時間従業員が常駐しております。日中は、館内に従事している従業員が、入居者様の安全を確認すると共にコミュニケーションを図ります。また、夜間は館内及び敷地内を警備員が定時巡回し入居者様の安全を確保いたします。

夜間緊急時は、宿直者が現場或いは居室に急行し、必要な場合は夜勤看護師が対応いたします。

夜間受診、救急搬送の場合は宿直者が付添い、状況連絡等を行います。



## ②ケアコールシステム（緊急通報装置）

各居室、居室内トイレ・浴室、温泉浴室、脱衣所、共用トイレ、レストラン、その他各共用施設に緊急ボタンを設置してありますので、気分が悪くなった時など、緊急の際にお使い下さい。従業員がお伺い致します。又、状況に応じて解錠を行っての居室への立ち入り、連帯保証人様や緊急連絡先への連絡もいたします。

## ③生活リズムセンサー

居室内廊下の天井部または壁面に設置しております。一定の時間にわたり、居室内での動作が確認できない場合、「楓コート」に自動的に通報されます。居室内での異常を察知し、早期に対応いたします。通報を受信しましたら従業員がお伺いいたします。玄関チャイムに反応がない場合には、従業員2名で居室に立ち入り、状況を確認させていただきます。

## ④安否確認サービス

ご希望の入居者様には以下の方法にて、安否確認をさせていただきます。

- 1、エントランスロビー等での確認
- 2、レストラン利用時での確認
- 3、インターフォンでの確認
- 4、介護保険サービス又は個別有料サービス提供時での確認
- 5、ICカード履歴での確認
- 6、上記1から5で確認できない場合は訪室による確認をいたします。

玄関チャイムに反応がない場合には、従業員2名で居室に立ち入り、状況を確認させていただきます。

上記②から④で居室に立ち上がった場合は、その理由と経緯を報告いたします。

## (2) 防犯、防災

### ①防犯設備

エレベーターホールなどの住居部分への進入口および駐車場、グリーンフォレストパークなどの外部からの進入口へ監視カメラを設置し、外部からの第三者の侵入を監視します。館内および住居部分への進入口にICカードを利用した入室管理システムを設置し、入館者の制限および監視を行います。

### ②防災設備

建物自体火災に強い構造ですが、各居室、廊下、リビングダイニング、レストラン、エレベーターホールなどに、感知器とスプリンクラーを設置し、安全には万全を期しています。火災などによる停電時には、非常用照明と誘導灯が点灯します。

### ③避難設備

火事などの緊急時には、館内非常放送とともに従業員が避難誘導を行います。エレベーターは利用できません。緊急避難の際に障害になりますので、廊下や階段、バルコニーには、物を置かないようにして下さい。また、年2回以上の

避難訓練及び消火訓練を行います。

④非常階段

非常階段のご利用は「非常時のみの使用」に制限させていただきます。

5. 日常の費用・金銭管理に関する事項

(1) 日常の費用について

①月額利用料など日常生活上の費用は、毎月お支払いいただきます。

②月額利用料は入居契約書別紙によります。

③月額利用料はそれぞれ毎月1日から末日までの1ヵ月分を、前月26日（金融機関が休日の場合は翌営業日）にお支払いいただきます。支払い方法は原則として金融機関の口座からの自動振替によるものとします。

入居者様がお持ちの金融機関の普通預金口座から毎月26日に自動振替にて大栄不動産株式会社の口座宛にお支払いいただきます。

④居室で利用された水道光熱費は、別途ご負担いただきます。

⑤追加サービスの費用は、別紙個別有料サービス一覧表の通りとします。

⑥個別有料サービスを利用された際のサービス料は、毎月末締めで計算し、翌月15日までにご請求いたします。その月の26日に自動振替により大栄不動産株式会社の口座宛にお支払いいただきます。

⑦居室でご覧になられるNHK等有料放送の料金、新聞購読料および電話料金等については、口座振替等により直接外部事業者にお支払い下さい。

⑧契約開始日以後に入居していない場合および長期不在の場合等にも、入居契約書別紙に定める月額利用料をお支払いいただきます。

(2) 金銭、貴重品等の管理について

①グリーンフォレストビレッジ「楓コート」での日常生活では、個人的出費や活動費用、外出の費用や医療費などが発生します。

②現金の管理は入居者様自身で行っていただきます。

事故防止のため、入居者様が貴重品（多額の現金、高価な宝飾品等）をグリーンフォレストビレッジ「楓コート」内へお持ち込みされることは禁止させていただきます。

6. グリーンフォレストパーク 他

(1) グリーンフォレストファーム

野菜や果物など家庭菜園をお楽しみいただけます。ご利用を希望される入居者様は「楓コート」にお問合せ下さい。

(2) パターゴルフ「ひばりの森」(9ホール)

全9ホールのパターゴルフをお楽しみいただけます。パター等用具の準備も多少ありますので、お申し出下さい。(無料)。

### (3) 駐車場・駐輪場

敷地内に駐車場を確保しております。所有される車の常駐を希望される入居者様はお申し付け下さい(有料)。別紙「駐車場利用細則」をご確認の上、ご利用下さい。駐輪場は無料でご利用なれますので、ご相談の上駐輪場利用届を提出して下さい。

### (4) その他

バラ園「ローズガーデン」、桜並木「チェリーウォーク」等、四季の移り変わりをお楽しみいただけます。

## 第4章 苦情対応体制

### 1. 対応窓口および対応方針について

(1) グリーンフォレストビレッジは入居者様満足度重視の運営をしています。その意味でも、入居者様、ご家族様、連帯保証人様からのサービス全般に関するご意見、苦情等について、迅速に把握し、早急にサービスの質の向上に役立てます。

(2) ご意見、苦情の受付は「楓コート」の管理者が直接又はお電話、文書にて承ります。

楓コート 管理者 高木 健吾

電 話 048-528-0770

FAX 048-528-0771

(3) 全ての苦情はグリーンフォレストビレッジ「楓コート」管理者が最終確認をし、再発防止に努めます。

### 2. 情報公開、満足度調査について

苦情対応だけでなく、定期的に運営懇談会の開催による情報交換、情報公開を行ない、サービス向上に努めます。

## 第5章 虐待防止のための措置に関する事項

1. グリーンフォレストビレッジ「楓コート」は、入居者の人権の擁護・虐待の防止等のために次の措置を講じるものとします。

(1) 虐待防止に関する指針の整備

(2) 虐待防止委員会の設置

(3) 虐待防止に関する責任者及び担当者の設置

(4) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(5) その他虐待防止のために必要な措置

2. グリーンフォレストビレッジ「楓コート」は、サービス利用中に当該施設の従業員又は養護者(入居者の家族等高齢者を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる入居者を発見した場合、速やかにこれを県・市に報告するものとします。

## 第6章 運営懇談会

1. グリーンフォレストビレッジでの生活を快適で充実したものにするために、必要な事柄に

ついて意見を交換する場として、運営懇談会を設置いたします。

2. 懇談会は原則として年1回開催します。但し入居者様及び連帯保証人様とグリーンフォレストビレッジの双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を開催いたします。
3. 懇談会の開催は管理者が行い、会議の進行はグリーンフォレストビレッジ側にておこないます。
4. 運営懇談会は「楓コート」管理者および従業員、入居者様もしくは入居者様の代表者、連帯保証人様等によって組織されます。
5. 懇談会の議事については、開催の都度その記録を作成し全入居者様および連帯保証人様に配布いたします。
6. その他については別途定める「運営懇談会細則」によります。

## 第7章 ご入居に際して

### 1. ご入居の条件

以下の条件を満たす方がグリーンフォレストビレッジ「楓コート」にご入居いただけます。

- (1) 入居時費用および契約期間中のグリーンフォレストビレッジ「楓コート」の月額利用料の支払いが可能な方。
- (2) 公的な医療保険、介護保険に加入されている方。
- (3) 原則として、連帯保証人を定められる方。
- (4) グリーンフォレストビレッジにおける、「入居契約書」および「運営規程」等の内容をご承諾いただき、円滑に共同生活を営める方。

### 2. ご入居をお断りする場合

以下の各項に該当する場合はグリーンフォレストビレッジ「楓コート」へのご入居をお断りする場合があります。

- (1) 入院加療を要する病態の方。
- (2) 暴力をふるう等、他の方やご自身に危害を加える恐れがある方。
- (3) 感染症等を有し他のお客様に感染させる恐れのある方。
- (4) 運営規程の遵守が困難で、他の方に迷惑をかけるおそれがあると認められる方。

### 3. ご利用いただく上での注意事項

- (1) 寝たばこ等、安全に問題のある行為は禁止となっております。定められた場所以外での喫煙はできません。安全に問題のある違反行為は入居契約書に従い、契約解除とします。
- (2) グリーンフォレストビレッジ「楓コート」では入居者様のプライバシーを尊重するために各居室に鍵を設けています。鍵は、3個作製しグリーンフォレストビレッジにて2個保管、入居者様へ1個（2名で入居される場合は1個保管、入居者様へ2個）お渡しします。鍵の複製及び交換は堅く禁止します。又、鍵の保管には十分ご注意ください。紛失された場合は即時お申出下さい。（鍵の交換費用は入居者様にご負担

いただきます。)

- (3) 火災防止の為、石油ストーブ、電気ストーブ等、直接火気を使用する機器の持ち込みはできません。
- (4) 居室、バルコニー、専用庭をご使用の際は、他の入居者様の迷惑にならない様に、充分注意してご利用下さい。
- (5) 来訪者が入居者様の居室で宿泊される場合は、予め来訪者宿泊届をご提出いただき、グリーンフォレストビレッジ「楓コート」管理者の承認を得て下さい。来訪者の長期滞在（概ね3泊4日以上）はご遠慮願います。止むを得ない場合を除き、長期滞在される場合には別途費用をお支払いいただくことがあります。
- (6) 概ね1ヶ月以上、居室を空けられる場合、ご希望により「居室の換気」サービスを行います。（有料）  
頻度は「1週間に1回程度」と致しますが、従業員が居室に出入りすることを承諾願います。
- (7) 入居者様が病院に入院するなどの理由で明らかに6ヶ月以上不在にされる場合にはご家族様及び連帯保証人様とご相談の上で解約手続を取らせていただく場合があります。

## 第8章 届出書類一覧

下記事項につきましては届け出（書類）が必要となります。必要事項をご記入の上、「楓コート」までご提出下さい。

### 1. 届出書類

届出書類名称	届出内容
外泊届	一泊以上外泊する場合にご提出下さい。
来訪者宿泊届	来訪者が居室に泊まれる場合にご提出下さい。お食事や各種有料サービスの利用については別途料金が必要です。
ファミリールーム利用届	ご家族様等が、「桜ガーデン及び楓コート」にあるファミリールームを利用または宿泊される場合にご提出の上、ご予約下さい。有料となります。
パーティールーム等貸切利用届	パーティールーム、展望室、バーベキューコーナー（パティオ内）を貸切にてご利用される場合にご提出の上、ご予約下さい。有料となります。
共用施設貸切利用届	講習、趣味活動等により多人数で貸切にて共用施設の利用を希望する場合にご提出下さい。有料となります。
備品利用届	施設の備品を利用される場合にご提出下さい。一部有料となる場合もあります。

個別有料サービス 利用届	別紙1記載の個別有料サービスの利用を希望される場合にご提出下さい。
掲示・設置物届	入居様が居室玄関ドアの廊下側や玄関先等に、ポスター等の掲示や物品の設置を希望される場合にご提出下さい。但し、グリーンフォレストビレッジ側の判断で掲示・設置をお断りする場合があります。
特別食申請書	病気治療のため、刻み食や粥食等を希望される場合にご提出下さい。レストランにてご提供いたします。
トランクルーム 利用・解約届	トランクルームの利用を希望される場合にご提出下さい。有料となります。又、解約される場合も解約届をご提出下さい。
駐車場利用・解約届	駐車場の利用を希望される場合にご提出下さい。有料となります。又、駐車場利用を解約される場合も解約届をご提出下さい。
駐輪場利用・解約届	駐輪場の利用を希望される場合にご提出下さい。無料となります。又、駐輪場利用を解約される場合も解約届をご提出下さい。
改修届	居室の改修が必要な場合にご提出下さい。改修に必要な費用は入居様のご負担となります。なお、改修工事はグリーンフォレストビレッジ指定業者が行います。
ペット飼育届	一般居室にて小動物（観賞魚等）を飼う場合、事前に了承を得て下さい。
連帯保証人変更届	連帯保証人様の変更及び連帯保証人様について、住所や連絡先等何か変更事項がある場合にご提出下さい。
夜間・緊急時連絡先 変更届	ご入居時にご提出いただく「夜間・緊急時対応確認書」の緊急時の連絡先が変更となる場合にご提出下さい。
契約解約届	入居契約を解約しようとする場合にご提出下さい。

(別紙1) 個別有料サービス一覧表

(別紙2-1) 浴室利用上の注意事項

(別紙2-2) 温泉利用上の注意事項

(別紙3) トランクルーム利用細則

(別紙4) 専用庭利用細則

(別紙5) 駐車場利用細則

(別紙6) 運営懇談会細則

附則 平成28年1月1日 改定

平成29年1月1日 改定

平成29年7月1日 改定

平成29年11月1日 改定

平成30年7月1日 改定

令和6年3月31日 改定

## 個別有料サービス一覧表

「楓コート」サービス	サービス内容	利用料金(円/税込)	
家事サービス	居室の清掃(居室内の掃き拭き掃除、ゴミの搬出、窓の清掃)	1回	2,750
	衣類の洗濯(水洗いできるもの)、乾燥	1回	1,650
	ドライクリーニングの取次ぎ	実費	
	その他の家事サービス(内容によってはお請け出来ない場合もあります。)	15分毎	1,100
	電球・蛍光灯交換(電球・蛍光灯代は実費) ※但し、特殊なものについてはお請け出来ない場合もあります。	無料	
食事ルームサービス	体調不良等で、レストランに来られない場合の居室へのトレーサービス		
	食器でのトレーサービス	1回	550
	使い捨て容器でのトレーサービス	1回	275
買い物代行サービス	個別対応による買い物代行 (買い物にかかる費用は実費負担、商品によってはお請けできない場合があります。)	30分毎	1,100
手続き代行サービス	個別対応による手続き代行 (市役所・郵便局での手続き、薬の受取等)	30分毎	1,100
通院以外の買い物等外出付添いサービス	1、タクシー、シャトルバス等を使用する場合(シャトルバス以外の交通費は実費負担)	30分毎	1,650
	2、グリーンフォレストビレッジの車両を使用する場合 ※グリーンフォレストの車両は台数に限りがあり、ご希望に添えない場合もあります。	30分毎	2,200
入居者希望による通院付添いサービス	1、タクシー、シャトルバス等を使用する場合(シャトルバス以外の交通費は実費負担)	30分毎	1,650
	2、医療機関送迎サービスを使用する場合	30分毎	1,650
	3、医療機関送迎サービスを使用しない場合	30分毎	2,200
	※上記2と3はグリーンフォレストの車両を使用する為、台数に限りがあり、ご希望に添えない場合もあります。 4、施設職員の判断で緊急受診する場合や救急車による緊急搬送した場合の付添いは無料	無料	
入院中の代行サービス	身の回り品お届け、洗濯物引き取り・お届け等(洗濯、乾燥代は別途)	30分毎	1,100
入院、長期外泊等による不在時居室管理	窓開けによる居室内の換気、観葉植物への水やり(居室清掃は含みません。)	1回	550
健康診断	年2回任意で実施	実費	
寝具、タオル貸出しサービス (洗濯、乾燥料金を含む)	1、入居者への寝具貸出しサービス	1ヶ月	2,750
	2、入居者以外への寝具貸出しサービス (入居者の居室に宿泊される場合にご利用いただけます。)	1回	1,100
	3、入居者、入居者以外へのタオル貸出しサービス(バスタオル1枚、フェイスタオル1枚)	1回	330
理美容サービス	カット、カラーリング、パーマ、顔剃り等	実費	
ファミリールームの利用	大人1人(高校生以上)	1泊2日 (食事代別)	5,500
	大人2人(高校生以上)		9,900
	小人1人(中学生以下、大人同伴の場合に限る)※乳幼児、3歳以下は無料		2,750
パーティールームの利用	貸切りでの利用	1時間	1,100
多目的ホールの利用	貸切りでの利用	1時間	4,950
各種カルチャールームの利用	貸切りでの利用	1時間	1,100
カラオケルームの利用	貸切りでの利用	1時間	1,100
バーベキューコーナーの利用	バーベキューコーナーの利用、用具の貸出し(事前準備、利用後の片付けも含む)	1時間	2,750
展望室の利用	貸切りでの利用	1時間	2,200
応接室の利用	来館者との仕事の打ち合わせや各種相談の場合のみ貸切りでご利用頂けます。	無料	
トランクルームの利用	楓コート内、トランクルームの利用	1ヶ月	8,800～
駐車場の利用	敷地内駐車場への家用車の常駐	1ヶ月	3,300
駐輪場の利用	敷地内駐輪場への自転車の常駐	無料	
グリーンフォレストクラブへの参加	有料のグリーンフォレストクラブへの参加	随時ご案内	
看護師の訪問対応	夜間帯(17:30～翌8:30)のみ右記料金発生※日中(8:30～17:30)の対応は無料	30分毎	2,776
配薬サービス	看護師が薬を管理し、その都度お渡し致します。※介護保険サービス利用者を除く	1日	403
レストランサービス(カフェバーも含む)		サービス内容	
食事料金	レストラン「オーブス」食事可能時間 朝 7:00～9:00 昼 11:30～13:30 夕 17:30～19:30 ※上記時間帯以外も入居者、ご家族等の歓談の場として、ご自由にご利用頂けます。	朝食	621
		朝食(入居者以外)	632
		昼食	900
		夕食	1,150
	アラカルトを利用される場合	メニューによる	
カフェバー利用	イベント等開催時	メニューによる	
特別メニュー食	アルコール類、おつまみ等、来客用特別料理 パーティー等特別料理、バーベキュー食材	実費	



### 浴室利用上の注意事項

- 履物は下駄箱に、衣類等はロッカーに入れ、必ず鍵をかけてお使い下さい。
- 浴場は、足元に十分気を付けてご利用下さい。
- ご入浴の前にシャワー等で身体の汚れを十分に落として下さい。掛け湯をご利用の際は、掛け湯用の手桶をご利用下さい。
- 洗い場では、周囲の人にシャワーの湯水、シャンプーや石鹸の泡等が掛からない様にご注意下さい。
- ロングヘアーの方は髪留め等をご利用の上、髪が浴槽に入らないようにして下さい。
- 洗い桶等のご利用が終わったら周りを流した上で、元の場所へお返し下さい。
- 浴槽にタオルや垢すり・ブラシ等を入れないで下さい。
- 浴場、脱衣場、洗面所での染髪はお断り致します。
- 浴場から脱衣場へは身体についた水分を拭き取り、タオルをよく絞ってから、お戻り下さい。濡れたままでのご移動は、思わぬ転倒の原因となります。
- スペースや浴槽の数に限りがございます。また、段差のついた場所なども御座いますので、入居者様同士、譲り合ってご利用下さい。
- 具合の悪そうな方やお倒れになった方がいた場合、不具合等がございましたら、速やかに従業員までお知らせ下さい。
- シャワーは、ご利用が終わったらフックに掛けてお戻り下さい。
- シャンプー、リンス類のご利用が終わったら、元の位置にお戻り下さい。
- ドライヤーのご利用が終わったら、必ずスイッチをOFFにしてコンセントから抜いて下さい。
- 脱衣室と浴室間及び浴室と露天風呂間のドアは、最後まできちっとお閉め下さい。
- 脱衣室の洗面所は、いつも清潔にご利用下さい。
- 少しでも体調がすぐれない場合は、温泉の利用を避けて下さい。
- 浴室は構造上、広さに伴う距離感の錯覚や多少の段差がございます。また、天然温泉を使用している為、ご家庭の浴室より滑りやすくなっております。転倒には十分ご注意ください。
- お一人での入浴が難しい方は、転倒などの思わぬ事故につながりますので温泉の利用はご遠慮願います。又、ご入居者様同士での見守り入浴は、絶対におやめ下さい。
- 排泄に問題を抱えておられる方は、他の温泉利用者にご迷惑をお掛けする場合がありますので、温泉の利用はご遠慮願います。
- 乳幼児(オムツの取れていないお子様)の温泉利用はお断りさせていただきます。
- 入浴以外の目的での利用はご遠慮下さい。

温泉利用上の注意事項  
(温泉分析表別紙の抜粋)

1. 浴用上の禁忌症

(1) 一般的禁忌症

急性疾患（特に熱のある場合）、活動性の結核、悪性腫瘍、重い心臓病、呼吸不全、腎不全、出血性疾患、高度の貧血、その他一般に病勢進行中の疾患、妊娠中（とくに初期と末期）

2. 浴用の適応症

(1) 一般的適応症

神経痛、筋肉痛、関節痛、五十肩、運動麻痺、関節のこわばり、うちみ、くじき、慢性消化器病、痔疾、冷え症、病後回復期、疲労回復、健康増進

3. 浴用上の注意事項

- (1) 温泉療養を始める場合は、最初の数日の入浴回数を1日当たり1回程度とすること。その後は1日当たり2回ないし3回までとすること。
- (2) 温泉療養のための必要期間は、おおむね2ないし3週間とすること。
- (3) 温泉療養開始後おおむね3日ないし1週間前後に湯あたり（湯さわり又は浴湯反応）が現れることがある。「湯あたり」の間は、入浴回数を減じ又は入浴を中止し、湯あたり症状の回復を待つこと。
- (4) 以上のほか、入浴には次の諸点について注意すること。
  - 入浴時間は、入浴温度によって異なるが、初めは3分ないし10分程度とし、慣れるにしたがって延長してもよい。
  - 入浴中は、運動浴の場合は別として一般には安静を守る。
  - 入浴後は、身体に付着した温泉の成分を水で洗い流さない。（湯ただれを起こしやすい人は逆に浴後真水で身体を洗うか、温泉成分を拭き取るのがよい。）
  - 入浴後は湯冷めに注意して一定期間の安静を守る。
  - 次の疾患については、原則として高温浴（42℃以上）を禁忌とする。  
高度の動脈硬化、高血圧症、心臓病
  - 熱い温泉に急に入るとめまい等を起こすことがあるので十分注意をする。
  - 食事の直前・直後の入浴はさけることが望ましい。
  - 飲酒しての入浴は特に注意する。

以 上

## トランクルーム利用細則

### (目的)

第1条 この細則は、運営規程第3章に基づき、健全な運営とグリーンフォレストビレッジで生活される入居者様の快適で心身共に充実した生活の実現のために、トランクルームの利用に関し必要な事項について定めることを目的とします。

### (利用の制限)

第2条 トランクルームの利用は、原則として、1部屋当り1室とさせていただきます。

2. トランクルームは、「楓コート」にご入居いただいている入居者様専用の設備となります。「楓コート」にご入居いただいた入居者様が、「桜ガーデン」へ転居される場合には、明け渡していただきます。但し、施設側が承諾した場合は、「桜ガーデン」に転居後も引き続きご利用頂くことができます。

### (利用の申込み)

第3条 トランクルームの数には限りがございます。トランクルームの利用を希望される入居者様は、トランクルーム利用届けをご提出の上、グリーンフォレストビレッジまでお申込み下さい。

### (利用料金)

第4条 トランクルームの利用は有料となっております。所定の金額を月額利用料と併せて、毎月お支払い下さい。

2. 月額利用料は毎月1日から末日までの1ヶ月分を、前月26日迄に甲の指定金融機関の口座へ支払うものとします(同日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日)。支払方法は原則として金融機関の口座からの自動振替によるものとします。  
1ヶ月未満の日数については1ヶ月を30日として日割り計算し、円未満の端数は切り捨てとします。

### (管理)

第5条 トランクルームの鍵は2個作成し、1個を入居者様へお渡しし、1個はグリーンフォレストビレッジで保管するものとします。お渡しした鍵について、複製および交換は禁止させていただきます。尚、鍵の保管については十分ご注意下さい。

2. トランクルームの保管物については、入居者様自身での管理をお願いしております。原則として、グリーンフォレストビレッジはその責を負わないものとします。

### (保管物の制限)

第6条 トランクルームに保管できる物に原則として制限はございませんが、下記の物については、保管することができません。

- (1)現金および宝飾類などの貴重品

(2)引火物、危険物等

(3)他の利用者様に迷惑を及ぼす可能性があるとしてグリーンフォレストビレッジが認めた物。

(利用の禁止、原状回復義務等)

第7条 この細則に定める内容に違反し、グリーンフォレストビレッジの他の利用者様に迷惑を及ぼした場合には、グリーンフォレストビレッジより指導させていただく場合があります。

2. 前項により、指導をさせていただいたにも係わらず解決が図れないときは、グリーンフォレストビレッジは、トランクルームの利用を禁止できるものとします。
3. 前項の場合で、グリーンフォレストビレッジは、利用者様に替って原状回復等の必要な措置を講じることができ、その費用については利用者様が負担するものとします。

(利用の終了)

第8条 トランクルーム利用の終了は以下とします。

1. 利用者が死亡したとき
2. トランクルーム解約届により解約を行ったとき

(明渡し及び原状回復)

第9条 利用者又は連帯保証人・身元引受人等は、第8条により利用が終了した場合には、直ちに原状回復し、明け渡すこととします。

1. 第8条1項による利用終了の場合、利用終了の翌日から起算して、30日以内に原状に回復して明け渡すこととします。

(財産の引取等)

第10条 第8条(利用の終了)1項による利用終了の場合、連帯保証人・身元引受人等は利用終了日の翌日から起算して30日以内に、利用者の所有物等を引き取るものとします。但し、事業者は、状況によりこの期限を延長することがあります。

2. 同条2項による利用終了の場合、利用者又は連帯保証人・身元引受人等は解約日迄に荷物の搬出等を行うものとします。

(疑義および紛争の解決)

第11条 この細則に疑義が生じた場合、またはこの細則に定めのない事項については誠意を以って対処し、解決に全力を注ぐものとします。

以 上

## 専用庭利用細則

### (目的)

第1条 この細則は、運営規程第3章に基づき、健全な運営とグリーンフォレストビレッジで生活される全ての入居者様が快適で心身共に充実した生活の実現のために、専用庭の利用に関する必要な事項について定めることを目的とします。

### (定義)

第2条 この細則に定める専用庭とは、グリーンフォレストビレッジ「楓コート」1階の居室(No. 2101からNo. 2130 全18室)に面する庭を意味するものとします。

### (管理)

第3条 専用庭の外周に配置された生垣(植栽)の定期的な管理は、グリーンフォレストビレッジにて行います。

2. 原則として、専用庭はウッドチップ敷きでのご利用となります。ウッドチップの定期的な管理(入替え等)は、グリーンフォレストビレッジが行います。
3. ウッドチップが不要な場合は、グリーンフォレストビレッジにて除去いたしますのでお申し付け下さい。一度除去した場合、次回定期メンテナンス時までにはグリーンフォレストビレッジによる再整備は行わないものとします。
4. 専用庭の清掃およびゴミ処理等、日常の管理については、入居者様にお願いいたします。

### (禁止行為)

第4条 専用庭の利用について、次の行為は禁止するものとします。

- (1) 家屋、倉庫、物置、サンルーム、ビニールハウス、その他工作物(地下又は高架の工作物を含む)の設置または築造
- (2) 専用の配線、配管、アマチュア無線アンテナ、音響機器および照明機器等の設置
- (3) コンクリートの打設および多量の土砂の搬入または搬出
- (4) 他の居室の眺望、日照、通風に影響を及ぼすおそれのある樹木その他の植栽の栽培等
- (5) 配線、配管、フェンスその他の共用部分等の保存に影響を及ぼすおそれのある掘削または使用
- (6) ゴミ等の焼却を行うこと。また、それらにより、悪臭、煤煙等を発生させること。
- (7) 外周に配置された生垣の植替えまたは伐採
- (8) その他利用にあたってグリーンフォレストビレッジの他の入居者様に迷惑を及ぼす行為

(利用の禁止、原状回復義務等)

第5条 この細則に定める内容に違反し、グリーンフォレストビレッジの他の入居者様に迷惑を及ぼした場合には、グリーンフォレストビレッジより指導させていただく場合があります。

2. 前項により、指導をさせていただいたにも係わらず解決が図れないときは、グリーンフォレストビレッジは、入居者様の専用庭の利用を禁止できるものとします。
3. 前項の場合で、グリーンフォレストビレッジは、入居者様に代わって原状回復等の必要な措置を講じることができ、その費用については入居者様が負担するものとします。

(疑義および紛争の解決)

第6条 この細則に疑義が生じた場合、またはこの細則に定めのない事項については誠意を以って対処し、解決に全力を注ぐものとします。

以 上

## 駐車場利用細則

### (目的)

第1条 この細則は、運営規程第3章に基づき、グリーンフォレストビレッジの健全な運営と駐車場内での事故防止のために、駐車場の利用に関し必要な事項について定めることを目的とします。

### (利用申込み)

第2条 駐車場の利用を希望される入居者様は、駐車場利用届に、運転免許証および車検証の写しを添付の上、グリーンフォレストビレッジまでお申込み下さい。

### (利用料金)

第3条 駐車場の利用は、有料となっております。所定の金額を月額利用料と併せて、毎月お支払い下さい。

2. 月額利用料は毎月1日から末日までの1ヶ月分を、前月26日迄に甲の指定金融機関の口座へ支払うものとします(同日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日)。支払方法は原則として金融機関の口座からの自動振替によるものとします。

1ヶ月未満の日数については1ヶ月を30日として日割り計算し、円未満の端数は切り捨てとします。

### (遵守事項)

第4条 駐車場の利用に際しては、次の事項を遵守するものとします。

- (1) 敷地内においては、騒音防止に努め、夜間にあつては前照燈を減光し、時速8km以下で徐行するように安全運転を励行すること
- (2) 駐車場内では必ず指定された場所に駐車すること
- (3) 駐車場に引火物・危険物等の持込をしないこと
- (4) 利用者は互いに協力、協調して事故の防止に努めること
- (5) 駐車場を自動車の駐車以外の用途に使用しないこと
- (6) 駐車場にはいかなる工作物も設置しないこと
- (7) 前各号に掲げるもの以外の事項については、グリーンフォレストビレッジの指示に従うこと

### (利用の禁止、原状回復義務等)

第5条 この細則に定める内容に違反し、近隣住民およびグリーンフォレストビレッジの他の入居者様に迷惑を及ぼした場合には、グリーンフォレストビレッジより指導させていただく場合があります。

2. 前項により、指導をさせていただいたにも係わらず解決が図れないときは、グリー

ンフォレストビレッジは、駐車場の利用を禁止できるものとします。

3. 前項の場合で、グリーンフォレストビレッジは、入居者様に替って原状回復等の必要な措置を講じることができ、その費用については入居者様が負担するものとします。

(事故等の責任)

第6条 駐車場内での盗難、損壊(災害等含む)などの事故が発生した場合また、他車等とのトラブルが発生した場合、グリーンフォレストビレッジは一切の責任を負いません。

(利用の終了)

第7条 駐車場利用の終了は以下とします。

1. 利用者が死亡したとき
2. 駐車場解約届により解約を行ったとき

(明渡し)

第8条 利用者又は連帯保証人・身元保証人等は、第7条により利用が終了した場合には、直ちに明け渡すこととします。

(車両の引取等)

第9条 第7条(利用の終了)1項による利用終了の場合、連帯保証人・身元引受人等は利用終了日の翌日から起算して30日以内に、利用者の当該車両を引き取るものとします。但し、事業者は、状況によりこの期限を延長することがあります。

2. 同条2項による利用終了の場合、利用者又は連帯保証人・身元引受人等は解約日迄に車輛の移動等を行うものとします。

(疑義および紛争の解決)

第10条 この細則に疑義が生じた場合、またはこの細則に定めのない事項については誠意を以って対処し、解決に全力を注ぐものとします。

以 上



## 運営懇談会細則

### 1. 目的

このグリーンフォレストビレッジ「楓コート」運営懇談会細則（以下細則という）は、運営規程第5章に基づき施設の健全な運営と入居者様の快適で心身共に充実した生活の実現のために必要な事項について、意見を交換する場としてグリーンフォレストビレッジ「楓コート」運営懇談会（以下懇談会という）を設置致します。

### 2. 懇談会の構成

懇談会はグリーンフォレストビレッジ「楓コート」を代表する役職員及び入居者様とその連帯保証人様により構成されます。

### 3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として定例会を年1回開催するものとします。但し、グリーンフォレストビレッジ「楓コート」と入居者様、およびその連帯保証人様が認めた場合は臨時に懇談会を開催できるものとします。
- (2) 懇談会の招集は、管理者の名において行います。
- (3) 懇談会の司会進行は、グリーンフォレストビレッジ「楓コート」において行うものとします。

### 4. 懇談会における議題

- (1) 運営規程、細則などの諸規則の改変について
- (2) 利用料金等の改定について
- (3) グリーンフォレストビレッジ「楓コート」運営状況について
- (4) その他特に必要と認めた事項について

### 5. 記録の作成

懇談会の議事については、開催の都度その記録を作成し、全入居者様及び連帯保証人様に配布致します。

以 上