



Vastgesteld bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 28 september 2004.

Aangepast bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 24 september 2015.

Aangepast bij besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 28 januari 2016.

Dit reglement treedt in werking op 1 februari 2016

---

### **Algemeenheden**

Dit reglement werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van OCMW Londerzeel in de zitting van 24 september 2015 en geldt voor woonzorgcentrum Herfstvreugde met een capaciteit van 110 kamers.

Het woonzorgcentrum Herfstvreugde is gelegen in de Kerkhofstraat 50 te 1840 Londerzeel, telefoonnummer 052 30 90 09, [herfstvreugde@ocmw.londerzeel.be](mailto:herfstvreugde@ocmw.londerzeel.be). Het centrum wordt beheerd door het OCMW Londerzeel, dat wettelijk vertegenwoordigd wordt door burgemeester Conny Moons en algemeen directeur Henk Vertonghen.

Het is erkend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap onder het nummer CE 1108 voor de ROB-afdeling, onder het nummer VZB 318 voor de RVT-afdeling en onder het nummer voor kortverblijf KCE 1108.

Het OCMW heeft directeur Jenny Van Riet als dagelijks verantwoordelijke voor het woonzorgcentrum aangesteld. Voormeld verantwoordelijke verzekert de harmonieuze werking van de instelling volgens de regels die door het OCMW zijn vastgelegd en volgens de bevoegdheden die haar werden toegekend.

De maatschappelijk werkers van het welzijnsteam van het woonzorgcentrum zijn verantwoordelijk voor de inschrijving op de wachtlijsten, het wachtlijstbeheer, de voorbereiding van de opname, het beheer van het opnamedossier en de opname zelf.

Alle communicatie tussen de medewerkers van het centrum en de bewoner van het woonzorgcentrum verloopt in het Nederlands.

## **1. De inschrijvingsvoorwaarden**

### **Artikel 1:**

Personen die wensen ingeschreven te worden op de wachtlijst van het woonzorgcentrum moeten bij aanvraag aan onderstaande inschrijvingsvoorwaarden voldoen:

- de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben EN
- de laatste 5 jaar in Londerzeel gedomicilieerd zijn:  
OF ooit 20 jaar in Londerzeel gedomicilieerd zijn  
OF familie hebben tot de 2de graad die minstens 10 jaar in Londerzeel gedomicilieerd is. Ten minste één van de twee partners die samen een gemeenschappelijk huishouden vormen moet aan deze voorwaarden voldoen.

### **Artikel 2:**

De maatschappelijk werker die de inschrijving doet, toetst af of de aanvrager aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoet.

### **Artikel 3:**

Elke vraag tot afwijking van de leeftijds- of afkomstvoorwaarde wordt door de maatschappelijk werker voorgelegd aan het overkoepelend zorgoverleg. Het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst beslist op basis van gemotiveerd advies van het overkoepelend zorgoverleg over het toekennen of weigeren van de afwijking.

In het geval van het toekennen van een afwijking van de leeftijdsvoorwaarde moet het woonzorgcentrum een verslag ter beschikking stellen dat de afwijking van de leeftijdsvoorwaarde motiveert. Het verslag wordt opgenomen in het opnamedossier van de gebruiker.

### **Artikel 4:**

Sociale achtergrond, financiële draagkracht en filosofische, godsdienstige of politieke overtuiging zijn geen criterium voor een weigering tot inschrijving op de wachtlijst.

### **Artikel 5:**

Indien de aanvraag niet voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden gesteld in artikel 1 van dit reglement, worden door de maatschappelijk werker de nodige stappen voor doorverwijzing naar een gepaste dienstverlening genomen.

### **Artikel 6:**

Een inschrijving gebeurt door de aanvrager of zijn vertegenwoordiger.

### **Artikel 7:**

Een inschrijving kan:

- in het woonzorgcentrum,
- via het Zorgloket als het om een preventieve inschrijving gaat, ▪ tijdens een huisbezoek.

### **Artikel 8:**

Een maatschappelijk werker van het OCMW die oordeelt dat een inschrijving van een bepaalde persoon nodig is, kan die persoon krachtens zijn ambt zelf inschrijven.

**Artikel 9:**

Tijdens het inschrijvingsgesprek informeert de maatschappelijk werker de aanvrager over de inschrijvingsvoorwaarden, het wachtlijstbeheer, het prijsbeleid en de tegemoetkomingen waarop de aanvrager recht heeft. De mogelijkheden en beperkingen van een opname in een woonzorgcentrum en andere dienstverlening zoals thuiszorg, assistentiewoningen of kortverblijf worden besproken. Indien nodig gebeurt er een doorverwijzing naar het Zorgloket, stelt de maatschappelijk werker een inschrijving op de wachtlijst van de assistentiewoningen of een kortverblijf voor. De aanvrager ontvangt een folder van het aanbod van het woonzorgcentrum, de assistentiewoningen, het kortverblijf en het Zorgloket.

**Artikel 10:**

Een inschrijving gebeurt chronologisch in een register.

In het register wordt het volgende genoteerd:

- datum van inschrijving,
- naam, adres, telefoonnummer en geboortedatum van de aanvrager,
- naam, adres en telefoonnummer van de persoon die de aanvrager vertegenwoordigt en de graad van verwantschap,
- de handtekening van de aanvrager of zijn vertegenwoordiger,
- de keuze voor een inschrijving op de preventieve wachtlijst of een effectieve wachtlijst.

**Artikel 11:**

De inschrijving is pas definitief als de inschrijvingsvoorwaarden op basis van een inschrijving in het bevolkingsregister kunnen aangetoond worden. De maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum doet hiervoor het nodige en vraagt vooraf schriftelijk toestemming aan de aanvrager om de gegevens in de kruispuntbank te mogen consulteren.

De aanvrager waarvoor de inschrijvingsvoorwaarden aangetoond zijn, ontvangt een inschrijvingsbewijs. Een inschrijving wordt uit het register geschrapt als de inschrijvingsvoorwaarden niet kunnen bevestigd worden.

**2. Het wachtlijstbeheer****Artikel 12:**

Een inschrijving uit voorzorg wordt door de maatschappelijk werker op een chronologische preventieve wachtlijst genoteerd.

**Artikel 13:**

Een inschrijving op een effectieve lijst gebeurt als een opname van bij inschrijving nodig of wenselijk is. De kandidaat-bewoner laat hiertoe een medisch verslag met Katz-schaal invullen door zijn arts en bezorgt dit aan de maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum. De effectieve lijsten zijn eveneens chronologisch opgebouwd.

**Artikel 14:**

Wanneer een kandidaat-bewoner wenst of dient doorgeschoven te worden van de preventieve lijst naar een effectieve lijst, gebeurt dit:

- op vraag van de kandidaat-bewoner, zijn vertegenwoordiger, het ziekenhuis of een andere voorziening waar betrokkene is opgenomen EN

- op basis van een medisch verslag met Katz-schaal en eventueel een diagnostisch bilan dementie EN
- op datum van inschrijving maar nooit voor de kandidaat-bewoners die op dat ogenblik voorbereid zijn tot opname.

**Artikel 15:**

Op basis van hun zorgprofiel worden kandidaat-bewoners ingedeeld op volgende effectieve lijsten:

- de ROB-lijst voor de personen met een score O of A,
- de RVT-lijst voor personen met een score B, C of Cd, ▪ de lijst voor personen met een score D (zie volgend artikel), ▪ de lijst voor de beschermde afdeling.

**Artikel 16:**

Kandidaat-bewoners die worden opgenomen op de lijst voor personen met een D-categorie zijn:

- personen met een A-profiel,
- waarvoor een diagnostisch bilan dementie werd afgeleverd door een geneesheer-specialist, ▪ die op een open afdeling kunnen verblijven.

**Artikel 17:**

Kandidaat-bewoners die worden opgenomen op de lijst voor de beschermde afdeling zijn:

- personen met een psycho-geriatrische problematiek of dementie, ▪ die zich zelfstandig kunnen verplaatsen al dan niet met een hulpmiddel, ▪ die moeilijk hanteerbaar gedrag stellen waaronder:
  - doolgedrag,
  - wegloupedrag,
  - decorumverlies bv. zich ten on gepaste tijde ontkleden, urineren buiten het toilet, ongeremd gedrag...,
  - roepgedrag,
  - agressie,
  - agitatie,
- en/of deze personen zijn gebaat bij de structuur en continue begeleiding van de beschermde afdeling.

**Artikel 18:**

Effectieve inschrijvingen waarvoor het woonzorgcentrum binnen de drie maanden na inschrijving of doorschuiving geen medisch verslag, Katz-schaal of diagnostisch bilan dementie ontvangt, worden door de maatschappelijk werker preventief geplaatst.

**Artikel 19:**

Een kandidaat-bewoner dient elke wijziging qua adres, fysieke of psychische situatie te melden aan de maatschappelijk werker van het welzijnsteam van het woonzorgcentrum. Een wijziging van het zorgprofiel van de kandidaat-bewoner kan namelijk een wijziging van wachtlijst en wachttijd tot gevolg hebben.

**Artikel 20:**

De maatschappelijk werker kan in de loop van de wachttijd de kandidaat-bewoner contacteren om een nieuw medisch verslag op te vragen en te informeren naar zijn toestand of interesse om opgenomen te worden.

**Artikel 21:**

De inschrijvingsdatum blijft altijd behouden bij een doorschuiving naar een andere lijst. Er wordt nooit ingeschoven voor kandidaat-bewoners die al op een opname zijn voorbereid.

**Artikel 22:**

De medische toestand van een kandidaat-bewoner op de ROB-lijst boven de leeftijd van 90 jaar kan door de maatschappelijk werker driemaandelijks geëvalueerd worden.

**Artikel 23:**

Een opname van een kandidaat-bewoner in een ander woonzorgcentrum heeft geen invloed op de wachttijd voor opname in het woonzorgcentrum Herfstvreugde.

**Artikel 24:**

Bij uitputting van de RVT- lijst, de lijst voor de beschermde afdeling of de lijst voor personen met een score D, kunnen aanvragers met een B-, C-, Cd- of D-profiel die niet aan de afkomstvoorwaarden voldoen toch worden opgenomen in het woonzorgcentrum.

**Artikel 25:**

De kandidaat-bewoner of zijn vertegenwoordiger kan bij de maatschappelijk werker van het welzijnsteam van het woonzorgcentrum steeds informatie opvragen over de wachtlijst.

**Artikel 26:**

De eerste kandidaat-bewoners op elke effectieve wachtlijst worden voorbereid tot opname. Hiertoe worden ze uitgenodigd in het woonzorgcentrum. Wanneer de kandidaat-bewoner niet aanwezig kan zijn bij de voorbereiding gebeurt de voorbereiding met zijn vertegenwoordigers of organiseert de maatschappelijk werker een huisbezoek.

**Artikel 27:**

De maatschappelijk werker verschaft de nodige inlichtingen over de werking van het woonzorgcentrum en leidt de kandidaat-bewoner rond. Er wordt een anamnese opgemaakt van de zorggeschiedenis van de kandidaat-bewoner, zijn huidige zorgbehoeften en verwachtingen. De kandidaat-bewoner ontvangt de onthaalbrochure en de afsprakennota.

**Artikel 28:**

Tijdens de voorbereiding van de opname kan er steeds een nieuw medisch verslag worden opgevraagd. Bij onduidelijkheid over de zorgbehoefte van de kandidaat-bewoner kan de maatschappelijk werker overgaan tot een huisbezoek, zich informeren bij behandelende artsen of thuiszorgers, een MMSE laten afnemen of bijkomende medische verslagen opvragen. De scorebepaling van de maatschappelijk werker is bepalend voor de keuze van wachtlijst. Bij twijfel over het zorgprofiel wordt het dossier voorgelegd aan het overkoepelend zorgoverleg.

**3. Samenstelling overkoepelend zorgoverleg****Artikel 29:**

Het overkoepelend zorgoverleg bestaat uit:

- de directeur van het woonzorgcentrum,
- de dagelijks verantwoordelijke van de assistentiewoningen,

- een hoofdverpleegkundige,
- een maatschappelijk werker van het Zorgloket,
- een maatschappelijk werker van het welzijnsteam van het woonzorgcentrum. Het overkoepelend zorgoverleg komt wekelijks samen.

#### **4. Het opnamebeleid**

##### **Artikel 30:**

Als er een kamer vrijkomt, bepaalt de directeur van het woonzorgcentrum welk zorgprofiel kan opgenomen worden rekening houdend met de bestuursbeslissingen over zorgzwaarte binnen het woonzorgcentrum, de RIZIV-financiering en de werkbelasting.

##### **Artikel 31:**

Het overkoepelend zorgoverleg kan beslissen kandidaat-bewoners te weigeren voor opname of te schrappen van de wachtlijst als zou blijken dat het woonzorgcentrum niet de meest gepaste opvang kan bieden of indien de veiligheid van andere bewoners in het gedrang kan komen.

Het overkoepelend zorgoverleg kan een opname weigeren van personen die door een besmettelijke ziekte zijn aangetast en/of een gevaar vormen voor de gezondheidstoestand van andere bewoners en personeelsleden.

De gemotiveerde beslissing van het overkoepelend zorgoverleg wordt voor akteneming voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst. De gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan betrokkene.

##### **Artikel 32:**

Naast de preventieve en de effectieve wachtlijsten hanteert het woonzorgcentrum ook een prioriteitenlijst. Als er een kamer in het woonzorgcentrum vrijkomt, wordt eerst de prioriteitenlijst doorlopen. De volgende prioriteiten kunnen ingeroepen worden en staan gerangschikt volgens belangrijkheid:

- interne transfers van bewoners van het woonzorgcentrum van een gewone afdeling naar de beschermde afdeling en omgekeerd,
- noodsituaties zoals in volgend artikel beschreven,
- een transfer van bewoners van de assistentiewoningen naar het woonzorgcentrum als een kandidaat met overeenkomst profiel kan opgenomen worden,
- partners met een B-, C-, Cd- of D-profiel van bewoners die al in het woonzorgcentrum verblijven.

Het overkoepelend zorgoverleg beslist op basis van een medisch en sociaal verslag over een vraag tot prioriteit voor een bewoner van de assistentiewoningen met een O- of A-profiel bij opname in het woonzorgcentrum.

De gemotiveerde beslissing van het overkoepelend zorgoverleg wordt voor akteneming voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

Wanneer twee of meer bewoners van de assistentiewoningen op hetzelfde moment de vraag tot opname in het woonzorgcentrum stellen, bepaalt het overkoepelend zorgoverleg welke kandidaat op basis van zijn zelfredzaamheid de meeste prioriteit geniet.

##### **Artikel 33:**

Een noodsituatie wordt als volgt gedefinieerd:

- een onomkeerbare, definitieve situatie,
- waar alle thuiszorg uitgeput is,
- betrokkene is niet meer in staat zelfstandig thuis te wonen,
- het sociaal netwerk is ontoereikend,
- er bestaat een reëel veiligheidsrisico,
- het onderzoek naar opnamemogelijkheid in een andere residentiële voorziening is afgerond.

Aan deze voorwaarden moet cumulatief worden voldaan. De noodsituatie dient op basis van een sociaal en medisch verslag te worden voorgelegd aan het overkoepelend zorgoverleg. De gemotiveerde beslissing van het overkoepelend zorgoverleg wordt voor akteneming voorgelegd aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.

**Artikel 34:**

Bij een noodsituatie kan afgeweken worden van de beoogde zorgwaarte op een afdeling. Een opname kan wel enkel op de afdeling waar de gepaste zorg wordt geboden.

**Artikel 35:**

Een voorbereide kandidaat-bewoner die ingaat op een aanbod tot opname dient binnen de week na het vrijkomen van de kamer opgenomen te worden in het woonzorgcentrum. Het woonzorgcentrum bepaalt de opnamedatum. Een opname gebeurt enkel op weekdays en bij voorkeur in de voormiddag.

Het is niet mogelijk vanaf een bepaalde datum de dagprijs voor een kamer te betalen en dan op een latere datum naar het woonzorgcentrum te komen.

**Artikel 36:**

Een kandidaat-bewoner die omwille van een ziekenhuisopname of revalidatie niet kan ingaan op een aanbod tot opname in het woonzorgcentrum, kan tijdelijk zijn plaats bovenaan de wachtlijst behouden wegens niet ontslag klaar.

**Artikel 37:**

De kandidaat-bewoner kan bij opname zijn kamer niet kiezen. Een interne verhuis omwille van een voorkeur is niet mogelijk. In twee situaties wordt een interne verhuis mogelijk gemaakt:

- bij een veranderd zorgprofiel, wanneer een bewoner dient opgenomen te worden op de beschermde afdeling of omgekeerd,
- wanneer partners in elkaars nabijheid wensen te wonen.

Er bestaat altijd de mogelijkheid de kamer of een gelijkaardige kamer vooraf te bezichtigen.

**Artikel 38:**

De verblijfsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. Eén exemplaar is voor de bewoner of zijn vertegenwoordiger, het andere wordt toegevoegd aan het opnamedossier. Uiterlijk bij de opname bezorgt het woonzorgcentrum de bewoners of zijn vertegenwoordiger een kopie van de afsprakennota.

**Artikel 39:**

Als een voorbereide kandidaat-bewoner niet ingaat op een aanbod tot opname kan de inschrijving teruggeschoven worden naar de preventieve lijst met behoud van inschrijvingsdatum. De kandidaat-bewoner kan zich ten vroegste na drie maanden opnieuw laten doorschuiven naar een effectieve lijst.

**Artikel 40:**

Indien een bewoner beslist om het woonzorgcentrum definitief te verlaten, vervalt de oorspronkelijke inschrijvingsdatum. Er kan opnieuw worden ingeschreven op één van de wachtlijsten.

**5. Duur en beëindiging van de overeenkomst****5.1. Algemene bepalingen****Artikel 41:**

De verblijfsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde duur.

De eerste 30 dagen van het verblijf worden beschouwd als een proefperiode. Tijdens de proefperiode bedraagt de opzegtermijn zowel voor de bewoner als voor het woonzorgcentrum 7 kalenderdagen.

**5.2. Beëindiging door de bewoner of zijn vertegenwoordiger****Artikel 42:**

Na de proefperiode van dertig dagen kan een bewoner een einde stellen aan de verblijfsovereenkomst na een opzegtermijn van 30 kalenderdagen. Een opzeg moet schriftelijk gericht worden aan de directeur van het woonzorgcentrum en gaat ten vroegste in de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan het woonzorgcentrum.

Bij onmiddellijk vertrek heeft het woonzorgcentrum het recht een opzegvergoeding van 30 maal de dagprijs te vorderen.

Als de bewoner vertrekt tijdens de opzegtermijn wordt de dagprijs verminderd met de prijs voor de niet-geleverde diensten, aangerekend tot het einde van de opzegtermijn.

Als de kamer opnieuw bewoond wordt binnen de opzegtermijn, wordt de opzegvergoeding slechts aangerekend tot de dag dit vooraf gaat aan de nieuwe bewoning.

**5.3. Beëindiging door het woonzorgcentrum****Artikel 43:**

Het woonzorgcentrum kan een einde stellen aan de verblijfsovereenkomst om redenen van overmacht.

Het woonzorgcentrum kan eveneens een einde stellen aan de overeenkomst om redenen en volgens de procedure vermeld in de afsprakennota.

**Artikel 44:**

Een opzeg moet schriftelijk gericht worden aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger. De opzegtermijn is gelijk aan 60 dagen en gaat in de eerste dag die volgt op de ontvankelijke betekening van de opzegging aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger.

**Artikel 45:**



Het woonzorgcentrum kan een einde stellen aan de overeenkomst als naar het oordeel van de behandelende arts of de coördinerend en raadgevende arts de lichamelijke of geestelijke gezondheidstoestand van een bewoner zodanig is dat een overplaatsing naar een passende instelling aangewezen is. Het woonzorgcentrum verbindt er zich in dat geval toe te zoeken naar een passende oplossing en de opzegtermijn zolang te verlengen.

#### **5.4. Overlijden**

##### **Artikel 46:**

Na overlijden dient de kamer ontruimd te worden binnen de vijf kalenderdagen, de dag van overlijden niet meegerekend. Tijdens deze periode zal de dagprijs verder worden aangerekend verminderd met de niet-geleverde diensten.

De facturatie van de dagprijs eindigt op de dag van de ontruiming van de kamer.

De kamer blijft intact en afgesloten tot het moment van leegmaken. Het woonzorgcentrum komt niet tussen in de verdeling van de persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner. Alle persoonlijke bezittingen van de overleden bewoner dienen te worden meegenomen.

Na het leegmaken van de kamer door de familie maakt een medewerker een inventaris op van de bezittingen van het woonzorgcentrum. De inventaris wordt door de familie en de medewerker ondertekend. Eventuele schade aan de kamer of aan het meubilair van het woonzorgcentrum wordt verrekend via de verblijfsfactuur.

Bij het overschrijden van de termijn van vijf kalenderdagen wordt de kamer leeggemaakt door twee medewerkers van het woonzorgcentrum. De familie staat in voor de kosten ten bedrage van 500 euro voor het leegmaken en het opbergen van de goederen. De bezittingen van de overleden bewoner worden maximaal 1 maand bewaard.

#### **6. Het prijsbeleid**

##### **Artikel 47:**

De dagprijs wordt vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van OCMW Londerzeel, in overeenstemming met de bedrag en toegestaan door het Vlaams Agentschap voor Zorg en Gezondheid.

Voor een opname in het woonzorgcentrum worden twee verschillende dagprijzen gehanteerd: een dagprijs inwoners en een dagprijs niet-inwoners. Een bewoner die in de laatste 25 jaar voor zijn opname minimum 10 jaar ingeschreven is geweest in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister van de gemeente Londerzeel, betaalt de dagprijs van inwoner. De andere bewoners betalen de dagprijs die van toepassing is voor een niet-inwoner.

Als een bewoner van het woonzorgcentrum die de prijs van niet-inwoner betaalt tijdens zijn verblijf in totaal 10 jaar in Londerzeel gedomicilieerd is, wordt de dagprijs inwoner aangerekend vanaf 1 januari van het daaropvolgende jaar.

##### **Artikel 48:**

Bij opname van een echtpaar betaalt één persoon slechts 75 % van de dagprijs.

**Artikel 49:**

De dagprijs bevat volgende kosten:

- huisvesting,
- inrichting van de kamer,
- onderhoud van de kamer,
- de gewone hygiënische en gezondheidszorgen,
- maaltijden waarvan minstens 1 warme maaltijd per dag,
- voorgeschreven dieetvoeding,
- water en tafelbier tijdens de maaltijden,
- water op de kamer,
- linnen- en beddengoed,
- incontinentiemateriaal,
- wondzorgmateriaal,
- toiletartikelen,
- wassen van de persoonlijke kleding,
- ergotherapie en logopedie,
- kinesithérapie voor bewoners met RVT-erkenning, ▪ animatie,
- kabeldistributie.

Bovenop de dagprijs kunnen bijkomende kosten worden aangerekend voor diensten of goederen aangeboden door het woonzorgcentrum die op verzoek van de gebruiker worden verstrekt: ▪  
verbruik in de cafetaria,

- naamlintjes,
- uitstappen,
- kosten voor het bijmaken van een sleutel bij verlies.

De bewoner of zijn vertegenwoordiger blijft zelf verder instaan voor de betaling van volgende kosten:

- ziekenhuis,
- hoorapparaat, bril, prothesen, enz.,
- bijdrage voor mutualiteit en zorgverzekering,
- privévervoer (taxi, DAV),
- aansluitingskosten voor telefoon, aankoop of huur telefoontoestel, abonnement en gesprekken,
- eigen burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering,
- persoonlijke aankopen zoals kleding,
- make-up, parfum, deodorant en scheergerief.

Een aanpassing van de dagprijs wordt vooraf aan de bewoner of zijn vertegenwoordiger bekendgemaakt en gaat ten vroegste in 30 dagen na de kennisgeving.

**Artikel 50:**

Bovenop de dagprijs kunnen bijkomende kosten worden aangerekend als voorschot ten gunste van derden, voor uitgaven die het woonzorgcentrum voor rekening en op verzoek van de bewoner verricht:

- medische en paramedische kosten (bv. tandarts, kinesist) voor zover deze kosten niet inbegrepen zijn in de vergoeding die in het kader van de verplichte verzekering aan de instelling rechtstreeks worden betaald,

- apothekerskosten,
- ziekenvervoer,
- kapper, pedicure en manicure.

**Artikel 51:**

In geval van tijdelijke afwezigheid (hospitalisatie,...) van minstens 24 uur, wordt vanaf de eerste dag 10 euro op de dagprijs in mindering gebracht voor de dagen dat de bewoner afwezig is, maar zijn woongelegenheden in het woonzorgcentrum behoudt.

Andere afwezigheden dan hospitalisatie dienen minstens 24 uur op voorhand aan hoofdverpleegkundige van de afdeling te worden meegedeeld.

**Artikel 52:**

Bij opname in het woonzorgcentrum wordt er geen waarborg gevraagd.

**Artikel 53:**

De bewoner of zijn vertegenwoordiger verbindt er zich toe alle kosten in verband met het verblijf en de verzorging van het woonzorgcentrum te betalen.