

רשימת משימות לתפקיד בלנית

- פתיחת המקווה בהתאם לשעות הפתיחה המוגדרות וקבלת טובלות.
- החתמת כרטיס בשעון נוכחות, למעט לילות שבת וחג.
- העמדת הציוד הדרוש לטובלות בהתאם להלכה.
- תאום מול הכלה מועד ושעת הגעה למקווה.
- הדרכת הכלה לתהליך הטבילה, במידת הצורך, והפנייתה לחדר ייעודי.
- מתן מענה טלפוני.
- ווידוא הימצאות ערכת עזרה ראשונה במקווה.
- במידה ותתעורר שאלה הלכתית, הבלנית תפנה אותה לרב הראשי.
- הבלנית תהיה כפופה ליושב ראש המועצה הדתית, וביישום ההלכתי לרב הראשי.
- התפקיד כרוך בעבודה בשעות לא מקובלות, כגון: בשעות הלילה המאוחרות ו/או בשעות הבוקר המוקדמות, בערבי שבת וחג ובימי חול המועד.
- שמירה על איכות המים בבור הטבילה והחלפתם, כולל הכנסת מבחנות לפי ההוראות.
- טרם פתיחת המקווה, עם כניסתה למקווה, תוודא הבלנית שהמקווה ערוך ומוכן לקבלת טובלות, לרבות חיטוי בורות הטבילה (בהתאם למספר הטובלות ולפי תקנות רישוי עסקים), ווידוא קיומם של מים חמים במקלחות ובבור המים, ווידוא ניקיון המקווה (+ביצוע ניקיון במידת הצורך). במקרה של תקלה תיידע הבלנית את אחראי תחזוקת המקווה.
- במהלך שעות פעילות המקווה ולאחר שימוש של טובלת בחדר רחצה ובבור הטבילה, תדאג הבלנית לשמישותם ולניקיונם.
- לפני סגירת המקווה ולאחר צאת הטובלת האחרונה תוודא הבלנית שלא נשארו טובלות במקווה. במידה ונשארו חפצים אישיים של טובלות, יש לשומרם במקום ייעודי במקווה.
- מדי יום הבלנית תבצע עבודות ניקיון בסיסיות, לרבות שטיפת רצפות, ניקיון יסודי של הכלים הסניטריים, אמבטיות, אסלות, כיורים. כמו כן תוודא הבלנית קיום הציוד הדרוש לטבילה, לרבות חומרי ניקיון, מגבות וציוד נוסף.