|  |
| --- |
| **Arbeitsbereich, Arbeitsplatz, Tätigkeit** |
| Arbeitsbereich........................................... | Tätigkeit........................................... |
| Arbeitsplatz........................................... |
| **Gefahrstoffbezeichnung** |
| **neodisher GL** |
| **Gefahren für Mensch und Umwelt** |
| **Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln** |
|  |
| **Allgemeine Schutz- und Hygienemaßnahmen** |
| Die beim Umgang mit Chemikalien üblichen Vorsichtsmaßnahmen sind zu beachten. |
| **Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen zur Verhütung einer Exposition** |
| Hinweise zum Brand- und Explosionsschutz: Keine besonderen Maßnahmen erforderlich. |
| Weitere Angaben zu den Lagerbedingungen: Behälter trocken und dicht geschlossen halten. |
| **Persönliche Schutzausrüstungen** |
| Augenschutz: Schutzbrille mit Seitenschutz. Der Augenschutz muss EN 166 entsprechen. |
| Handschutz: Schutzhandschuhe |
| Körperschutz: Nicht erforderlich. |
| **Verhalten im Gefahrfall** |
| **Unfalltelefon / Alarmpläne im Betrieb:** |
|  |
| Geeignete Löschmittel: Produkt selbst brennt nicht; Löschmaßnahmen auf Umgebungsbrand abstimmen. |
| Berührung mit Haut, Augen und Kleidung vermeiden. |
| Nicht in Oberflächenwasser/Grundwasser gelangen lassen. |
| Mit geeigneten flüssigkeitsbindenden Materialien aufnehmen. Verschmutzte Gegenstände und Fussboden unter Beachtung der Umweltvorschriften gründlich reinigen. Vorschriftsmäßig beseitigen. |
| Bei Brand geeignetes Atemschutzgerät benutzen. |
| **Erste Hilfe** |
| **Ersthelfer:** |
|  |
|  |
| Bei anhaltenden Beschwerden Arzt hinzuziehen. |
| Nach Einatmen: Für Frischluft sorgen. Bei Beschwerden ärztlicher Behandlung zuführen. |
| Nach Augenkontakt: Augenlider spreizen, Augen gründlich mit Wasser spülen (15 Min.). Bei Reizung Augenarzt konsultieren. |
| Nach Hautkontakt: Bei Berührung mit der Haut mit warmem Wasser abspülen. Bei andauernder Hautreizung Arzt aufsuchen. |
| Nach Verschlucken: Mund ausspülen und reichlich Wasser nachtrinken. |
| **Notrufnummer** |
|  |
| **Sachgerechte Entsorgung** |
| **Datum / Unterschrift Arbeitgeber: (Graue Felder sind durch den Arbeitgeber zu ergänzen!)** |
| **Die Betriebsanweisung ist ein Vorschlag, der im Einzelfall redaktionell zu überarbeiten ist.** |