

GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG

Bezeichnung: Toner und Tonerstaub

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT



Toner ist KEIN Gefahrstoff. Er kann jedoch:

- bei Hautkontakt bei empfindlichen Personen u.U. Allergien auslösen.
- die Schleimhäute der Atemwege, der Bindehaut der Augen und die Haut reizen.
- sensibilisierend wirken.
- Toner ist brennbar.



SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN



Spezielle Hinweise:

- Die Hinweise der Hersteller in den Produktunterlagen bezüglich der Aufstellung und Wartung der Geräte und des Umgangs mit den Tonerbehältern sind zu beachten.
- Wechseln der Tonerbehälter sowie ggf. der Resttonerbehälter und Reinigung nur nach Angaben des Herstellers, siehe Verpackungsaufdruck oder Beipackzettel.
- Gerät oder Geräteteile nicht ausblasen. Staubentwicklungen unbedingt vermeiden, Tonerstaub nicht einatmen.
- Beim Umgang mit Toner nicht trinken und essen sowie die Berührung der Augen, der Nase oder der Haut mit verschmutzten Händen vermeiden.
- Bei Reinigungsarbeiten am/im Gerät Einweg-Schutzhandschuhe tragen.
- Die Tonerkartuschen keinen erhöhten Temperaturen aussetzen und getrennt von Lebensmitteln lagern.
- Bei Papierstau das Papier nicht gewaltsam aus dem Drucker reißen; sonst kann noch nicht fixierter Tonerstaub freigesetzt werden und Atemwege, Haut und Augen gefährden.
- Tonerkartuschen dürfen nicht gewaltsam geöffnet werden und sollten für Kinder unzugänglich aufbewahrt werden.
- Drucker und Kopierer sollten regelmäßig von Fachpersonal gewartet werden



Handhabung:

- Nicht einnehmen.
- Kontakt mit Augen, Haut und Kleidung vermeiden.
- Nach Umgang stets die Hände gründlich mit Wasser und Seife waschen.

Lagerung:

- Getrennt von Nahrungsmitteln und Getränken lagern.
- Verpackung geschlossen halten.
- Verpackung an gut gelüfteten Ort kühl und trocken aufbewahren (Lagertemperatur 5 bis 30°C).
- Verpackung bis zur Verwendung dicht verschlossen und versiegelt halten.

VERHALTEN BEI STÖRUNGEN UND GEFAHRENFALL

Maßnahmen zur Brandbekämpfung: Löschmaßnahmen auf Umgebung abstimmen.

Personenbezogene Vorsichtsmaßnahmen: Für ausreichend Lüftung sorgen, Berührung mit den Augen und der Haut vermeiden. Dämpfe nicht einatmen. Schutzausrüstung gemäß Sicherheitsdatenblatt tragen.

Umweltschutzmaßnahmen: Universalbindemittel zur Aufnahme verwenden. Nicht in Oberflächenwasser/Grundwasser gelangen lassen. Bei Eindringen in Gewässer oder Kanalisation zuständige Behörde verständigen.

ERSTE HILFE



- Bei allen Hilfeleistungen auf die eigene Sicherheit achten!
- Personen aus den Gefahrenbereich bringen.
- Kleinere Verletzungen sofort versorgen
- Bei größeren Verletzungen ist ein Durchgangsarzt aufzusuchen oder über Notrufnummer 112 den Notarzt/ Rettungswagen rufen.
- Bei Bewusstlosigkeit gegebenenfalls Schocklage erstellen, Atmung und Kreislauf prüfen und überwachen.

NOTRUF: 112

Allgemeine Hinweise: • Verunreinigte Kleidung sofort wechseln, • Nach Einatmen Frischluftzufuhr, ggf. Atemspende, • Bei anhaltenden Beschwerden Arzt konsultieren, • Bei Bewusstlosigkeit Lagerung und Transport in stabiler Seitenlage

Nach Hautkontakt: • Sofort mit reichlich Wasser abwaschen, • sicherheitshalber Arzt aufsuchen,

Nach Augenkontakt: • 10 Minuten unter fließendem Wasser bei gespreizten Lidern spülen, • Unverletztes Auge schützen, • Sofort Arzt hinzuziehen

Nach Verschlucken: • Reichlich Wasser nachtrinken und Frischluftzufuhr, • KEIN Erbrechen herbeiführen, • Sofort Arzt aufsuchen.

**Wichtig:
Ersthelfer:**

Jede Verletzung während der Beschäftigung muss im Verbandbuch eingetragen werden.
siehe Aushang

AS Glas- und Gebäudereinigungs-Service GmbH
Geschäftsführer: Lars Michalski
Langenberger Str. 139
42551 Velbert

BETRIEBSANWEISUNG

gem. § 14 GefStoffV

TONER UND TONERSTAUB

erstellt durch:
Michael Baltruschat
Arbeitssicherheit Baltruschat GmbH
Im Sonnenwinkel 3
58119 Hagen

GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG

Bezeichnung: Toner und Tonerstaub

SACHGERECHTE ENTSORGUNG

- Entsorgung gemäß den örtlichen und behördlichen Vorschriften.
- Verpackung nur restentleert der sachgerechten Entsorgung zuführen.
- Verpackung nur restentleert der Wiederverwertung zuführen.
- Bei Rückfragen Vorgesetzten/Abfallbeauftragten kontaktieren.

2 / 2

Datum: _____

Unterschrift: _____