

## KVAST dokument

1. KVAST gruppen som är sakkunnig inom sitt ämne sammanställer de dokument gruppen anser patologkollegiet behöver
2. Dokumenten sammanställs enligt ett förutbestämt format som inkluderar utöver det väsentliga innehållet KVAST-gruppens namn, namn på de som har sammanställt dokumentet och en enkel/tydlig innehållsförteckning
3. Dokumentet skickas till Webb-redaktören som lägger fram dokumentet på Webbsidan för kollegiets ställningstagande
4. Webb-redaktören skickar ett mail till medlemmarna om att dokumentet finns tillgängligt för kommentarer. Utöver anges sista datum för kommentarer (4 veckors bedömningstid).
5. Kommentarererna skickas direkt till KVAST-gruppens sammankallande som tillsammans med sin grupp tar ställning till dem
6. Efter bedömning av tillkomna kommentarer och behov av förtydligande och uppdateringar av dokumentet skickas den slutliga versionen till KVAST-sammordnaren. Det är av vikt att KVAST grupperna sparar dokumenten i sina data-filer.
7. KVAST sammordnaren kontrollerar formatet och skrivstilen (ej innehållet) sparar ett Word och ett PDF format och skickar PDF formatet till Webb-redaktören som lägger det på KVAST-gruppens webbsida för generell användning.
8. Vid uppdatering av befintliga dokument tar KVAST gruppen ställning till ifall punkt 3 behövs eller ifall man kan direkt initiera punkt 6.
9. Medlemmarna kommer att bli informerad om ett nytt dokument eller uppdaterat dokument via medlemsmail