泉区災害ボランティア・センターの組織と業務

- センター長（チーフ・コーディネーター）
  - 副センター長
  - 運営グループ
    - 総務班
      - 庶務担当
        - 災害対策本部との連絡調整
        - 協力関係団体との連絡調整
        - 県内各ネットとの連絡調整
        - スタッフの招集
        - センター運営の統括
        - スタッフミーティングの召集
        - クレーム処理
        - 各種資料の管理・保管
        - 活動証明書発行
      - 会計担当
        - 資金管理
        - 会計簿管理
        - 助成金申請
      - 物資担当
        - 寄付受付
        - 備品・資機材の購入
        - 備品在庫管理
    - 情報班
      - 広報担当
        - 対外広報活動
        - マスコミ対応窓口
        - PC グループ（情報管理・広報誌）
      - 情報担当
        - 災害情報収集
        - 避難所の情報
        - 救援物資集積場所等の情報
      - ニーズ担当
        - 被災地のニーズ収集
        - 電話、来所者からの要請受理
        - ボラ派遣依頼表・地図作成
  - コーディネート・グループ
    - コーディネート班
      - ボラ受付担当
        - ボランティアの誘導
        - ボランティア受付票の記入
        - 受付票の受理と登録証明書の交付
      - マッチング・送出し担当
        - ボラ募集に対応したボラ招集
        - ボラ・グループ編成
        - 活動前のミーティング
        - オリエンテーション
        - 送出し
      - フォロー担当
        - フォローとケア　（帰着確認）
        - 活動報告書受理
      - 資機材担当
        - 活動用資機材の調達・在庫管理
        - 活動用資機材の貸出、返却受付
        - 活動用資機材の保全
    - 障がい児者支援班
      - 障がい児・者の相談に対応
    - 外国籍等住民支援班
      - 外国籍など住民の相談に対応