



UW Medicine

Después del fallecimiento

Guía útil para los próximos días y semanas

Este folleto proporciona una lista de verificación para ayudarle a organizar las muchas tareas que deben realizarse después de un fallecimiento. También puede leer el folleto “Cuando muere un ser querido en el hospital”. Allí encontrará respuestas a preguntas comunes sobre los pasos que da el hospital después de un fallecimiento. Visite la página internet <https://healthonline.washington.edu> (en “Search” escriba “grief”).

Los próximos días

Los asesores para el Paciente y la Familia de *UW Medicine* ofrecen una lista de verificación para manejar los asuntos del fallecido. Esperamos le sea útil.

Esta lista no incluye todos los pasos necesarios. Ya que cada situación es diferente, puede consultar con un abogado.

Obtener copias del certificado de defunción.

La funeraria o el servicio de cremación pueden pedir a su nombre, copias del certificado de defunción. Usted también puede comprar copias del certificado en King County Vital Statistics Department (departamento de registro civil del condado King. Llámelos al 206.837.0719 o visítelos en www.kingcounty.gov/healthservices/health/vitalstats.aspx.

Lo más probable es que necesite muchas copias del certificado. Así podrá enviar copias certificadas para transferir la propiedad de cada uno de los bienes principales como automóviles, casas, terrenos o cuentas bancarias. También puede necesitar copias certificadas para el seguro de vida, beneficios de sobrevivientes y el Seguro Social. Para controlar el costo, pregunte si en estas oficinas aceptan copias no certificadas, ya que las certificadas se compran.

Verificar si hay un testamento.

Si lo hay, comuníquese con el albacea del testamento. Esta es la persona responsable de disponer de los bienes del difunto de acuerdo con los términos del testamento.



Después del fallecimiento de un ser querido hay muchas tareas que completar.

Reunir los documentos que se necesitarán.

- Acta de matrimonio, registro de pareja doméstica o documentos de divorcio
- Acta de nacimiento
- Tarjeta de seguro social
- Documentos de servicio militar, incluso los de la baja
- Testamento (documento original)
- Lista de propiedades
- Pólizas de seguro
- Beneficios laborales o de jubilación
- Licencia de conducir, pasaporte, documentos de ciudadanía, inmigración o registro de extranjería
- Número de cuentas financieras
- Información sobre cajas(s) de seguridad (más la llave)
- Declaraciones de inversiones
- Tarjeta(s) de crédito o débito y nombre de la compañía
- Número de matrícula del vehículo(s) y título de propiedad
- Contratos funerarios, si ya han sido saldados

Notificar a las oficinas del Seguro Social (Social Security Administration) (en internet www.ssa.gov o 800.772.1213).

Cuando contacte al Seguro Social necesitará:

- una copia del acta de defunción;
- el número de seguro social del difunto;
- prueba de su parentesco con el difunto, como las actas de matrimonio o de nacimiento.

Pregunte sobre el pago único de indemnización por fallecimiento.

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

- Si el difunto fue veterano de guerra, notificar a *Veterans Administration* (www.va.gov o 800.827.1000).**

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

- Notificar al sitio de empleo, sindicato o cualquier otro grupo u organización profesional de la que haya sido miembro el difunto.**

Muchas de estas organizaciones tienen pólizas de seguro.

Probablemente tendrá que dar una copia del acta de defunción.

- Notificar a todas las empresas de servicios públicos (telefónica, gas, electricidad, etc.).**

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Obtener las contraseñas y transferir las cuentas en línea.

Verifique si hay planes de pago automático mensuales, como electricidad, calefacción, teléfono, teléfonos celulares, agua, alcantarillado, aseo (basura), hipoteca, préstamos para el automóvil, etc.

Anotaciones: _____

Contactar a la oficina de correos para darles la información de reenvío.

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Cancelar el envío del diario o de revistas.

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Cancelar los servicios a domicilio, como enfermería o entrega de alimentos.

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Cancelar servicios ya no necesarios, como el teléfono celular, internet y TV por cable.

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Contactar a las principales agencias de crédito para evitar un posible robo de identidad:

Equifax – *www.equifax.com*

Experian – *www.experian.com*

TransUnion – *www.transunion.com*

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Notificar a todas las compañías de seguro.

Probablemente tendrá que dar una copia del acta de defunción a cada compañía.

Seguro de vida: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Seguro de empleo o pensión: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Seguro de servicios funerarios u otro plan de beneficios relativos al fallecimiento:

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Seguro hipotecario o de crédito: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Seguro para tarjetas de crédito: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Seguro médico (incluyendo Medicare, Medicaid, Medigap o seguro privado), seguro dental y beneficios a largo plazo por enfermedad y atención médica prolongada (long term benefits):

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre de la compañía: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Seguro de vivienda: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Beneficios de Compensación legal por accidentes laborales (worker's compensation): _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Contactar a bancos y empresas de inversión.

Cuentas de ahorro o Depósitos de ahorro a plazo: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Cuenta corriente: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Tarjeta de débito: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Caja de seguridad: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Cuentas de jubilación laboral (IRA, 401-K, etc.): _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Acciones y bonos: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Otras inversiones o cuentas de corretaje: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Contactar a las compañías de tarjetas crédito.

Nombre y número de cuenta: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre y número de cuenta: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Nombre y número de cuenta: _____

Fecha en la que llamó: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

Anotaciones: _____

Transferir títulos de propiedad y otros títulos.

Título de propiedad

Documentos de hipoteca y pagarés

Títulos y matrículas de vehículos (para autos, embarcaciones, casas rodantes, etc.). Obtenga los formularios en las oficinas estatales.

Department of Licensing (oficinas para obtener licencia de conducir)

Certificados de membresías

Otros: _____

Anotaciones: _____

Otros: _____

Anotaciones: _____

Durante las próximas semanas y meses

- Presente todos los formularios de impuestos requeridos.** Puede obtener un folleto gratis del IRS titulado “Tax Information for Survivors and Executors and Administrators” publicación #559.
- Acepte apoyo durante su pena.** Existe apoyo emocional en terapia, grupos de apoyo, libros sobre el duelo, sitios en internet, de familiares y amigos. Acepte la ayuda y cariño de aquellos que desean ayudarlo.
- Sea bondadoso consigo mismo.** La muerte de un ser querido es una de las experiencias más impactantes en la vida. El duelo toma tiempo, por lo tanto, tómese el que sea necesario para adaptarse a este nuevo cambio. El folleto “Guide through Grief” (Pautas de duelo) podría serle de ayuda y se encuentra en <https://healthonline.washington.edu> (en ‘Search by Keyword’ escriba “grief”).

Late Fragment (Poema)

*¿Conseguiste lo que querías de la vida,
a pesar de todo?
Así es.
¿Y qué querías?
Llamarme amado, para sentir ser
amado en la tierra.
- Raymond Carver*

¿Preguntas?

Sus preguntas son importantes. Llame si tiene preguntas o dudas.

- UWMC Trabajo social y Coordinación de atención:

Campus Montlake:
206.598.4370

Campus Northwest:
206.668.1304

- HMC Trabajo social:
206.744.8030

After a Death

A practical guide for the days and weeks ahead

This handout provides a checklist to help you organize the many tasks that need to be done after a death. You may also want to read “When a Loved One Dies in the Hospital.” That handout gives answers to common questions about what happens in the hospital after a death. Read it online at <https://healthonline.washington.edu> (use the search word “grief”).

In the Days Ahead

Patient and Family Advisors at UW Medicine have found this checklist useful when handling the affairs of someone who has died. We hope this checklist will also help you.

This list does not include all of the tasks that may need to be done. Please think about asking a lawyer for guidance, as each situation is different.



There are many tasks that must be done after a loved one dies.

Get copies of the death certificate.

The funeral home or cremation service will order copies of the death certificate for you. Or, you can buy copies from the King County Vital Statistics Department. Call 206.837.0719 or visit www.kingcounty.gov/healthservices/health/vitalstats.aspx.

You will most likely need many copies of the death certificate, so that you can send a certified copy to transfer ownership of each major asset. This may include cars, homes, land, or bank accounts. You may also need certified copies for life insurance, veteran's survivor benefits, and Social Security. To keep costs down, ask these offices if they will accept a non-certified photocopy instead of a certified copy that you will need to buy.

Find out if there is a will.

If there is a will, contact the Personal Representative named in the will. This person is responsible for taking care of the deceased's estate and for following the terms of the will.

Find the papers you will need.

- Marriage certificate, domestic partnership registration, or divorce documents
- Birth certificate
- Social Security card
- Military service papers, including discharge papers
- Will (original copy)
- Property list
- Insurance policies
- Employer benefits or retirement benefits
- Driver's license, passport, citizenship, immigration, or alien registration papers
- Financial account numbers
- Safe deposit box information (and key)
- Investment statements
- Credit and debit card numbers and companies
- Vehicle registration and titles
- Funeral contracts, if prepaid

Notify the Social Security Administration (www.ssa.gov or 800.772.1213).

When you talk with Social Security, you will need:

- A copy of the death certificate
- Social Security number of the deceased
- Proof of your relationship to the deceased, such as marriage or birth certificate

Also ask about the one-time death benefit payment.

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

- If the deceased is a veteran, notify the Veterans Administration (*www.va.gov* or 800.827.1000).**

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

- Notify the deceased's employer, union, or any other group or professional organization they may have been a member of. Many of these organizations have insurance policies. Most likely you will need to provide a copy of the death certificate.**

- Notify all utility companies (phone, gas, electricity, etc.).**

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

- Find passwords and transfer online accounts. Make note if there are any automatic payment plans for monthly bills, such as electric, heating, phone, cell phones, water, sewer, garbage, home mortgage, car loan, etc.**

Notes: _____

- Contact the post office with forwarding information.**

Date you made the call: _____
Name of person you spoke with: _____
Notes: _____

- Stop delivery of newspapers and magazines.**

Name of company: _____
Date you made the call: _____
Name of person you spoke with: _____
Notes: _____

Name of company: _____
Date you made the call: _____
Name of person you spoke with: _____
Notes: _____

- Cancel home-care services such as meal delivery or nursing.**

Name of company: _____
Date you made the call: _____
Name of person you spoke with: _____
Notes: _____

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Cancel services that are no longer needed, such as cell phone, internet, and cable TV.

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Contact the major credit bureaus to help avoid possible identity theft:

Equifax – www.equifax.com

Experian – www.experian.com

TransUnion – www.transunion.com

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

- Notify all insurance companies. Most likely, you will need to send a certified copy of the death certificate to each company.**

Life insurance: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Employer's or pension insurance: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Funeral insurance or other death-related benefit plans:

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Mortgage and/or credit insurance: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Credit card insurance: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Health insurance (including Medicare, Medicaid, Medigap, private),
dental insurance, and long-term care:

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Name of company: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Property insurance: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Worker's compensation insurance: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Contact banks and investment firms.

Savings accounts or CDs: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Checking account: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Debit card: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Safe deposit box: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Retirement accounts (IRA, 401-K, etc.): _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Stocks and bonds: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Other investments and brokerage accounts: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Contact credit card companies.

Card name and number: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Card name and number: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Card name and number: _____

Date you made the call: _____

Name of person you spoke with: _____

Notes: _____

Transfer ownership of deeds and titles.

Property deeds

Mortgage documents and loan notes

Vehicle titles and registrations (for car, boat, RV, and others). Get forms from state offices.

Department of Licensing

Membership certificates

Other: _____

Notes: _____

Other: _____

Notes: _____

In the Coming Weeks and Months

- File all required tax forms.** The IRS has a free booklet called “Tax Information for Survivors and Executors and Administrators,” publication 559.
- Accept support for your grief.** Find help through personal counseling, support groups, bereavement books, websites, and especially from family and friends. People want to reach out to you – please accept their support and love.
- Be gentle with yourself.** The death of a loved one is one of the most powerful events we go through in life. Grieving takes time, so allow yourself the time you need to adapt to this major life change. It may help to read the booklet called “Guide through Grief.” Find it online at <https://healthonline.washington.edu> (use the search word “grief”).

Questions?

Your questions are important. Please call us if you have questions or concerns.

- UWMC Social Work and Care Coordination:

Montlake Campus:
206.598.4370

Northwest Campus:
206.668.1304

- HMC Social Work:
206.744.8030

Late Fragment

*And did you get what
you wanted from this life, even so?*

I did.

And what did you want?

*To call myself beloved, to feel myself
beloved on the earth.*

- Raymond Carver
