Baby Watch Early Intervention Program
Family Billing and Payment System HELP GUIDE
ESPAÑOL en la página 6

The Family Billing and Payment system is a secure website that lets you pay family fees online. Many people are available to help you including:

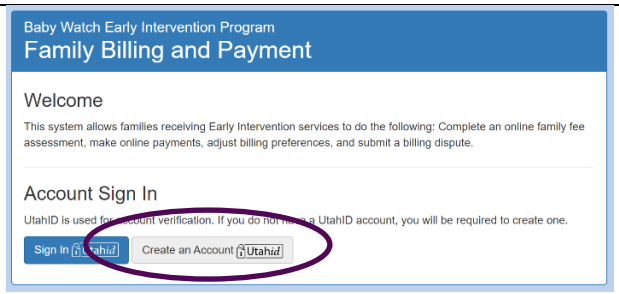
Local EI program	Baby Watch
Call your Service Coordinator or the local EI program.	**(801) 273-2900 Mon-Fri 8-5**

Getting Started

1. Go to bnp.health.utah.gov

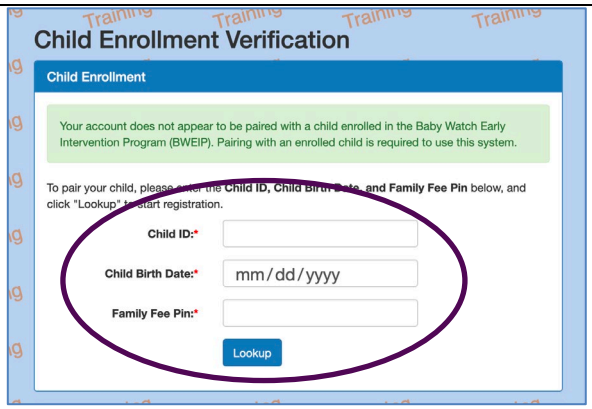


2. The first time you use the Family Billing and Payment system, click **Create an Account**.



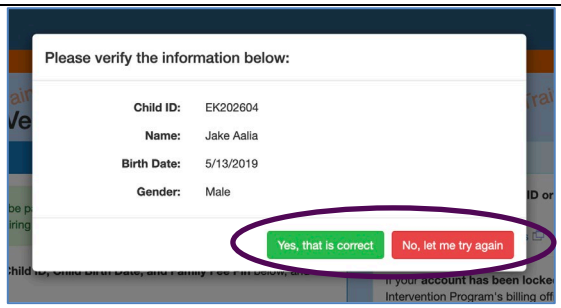
3. Enter the **Child ID, Birthdate, and Family Fee PIN**. Then click **Lookup**.

   If you do not have a Child ID or Family Fee PIN, contact your Service Coordinator or the local EI program.

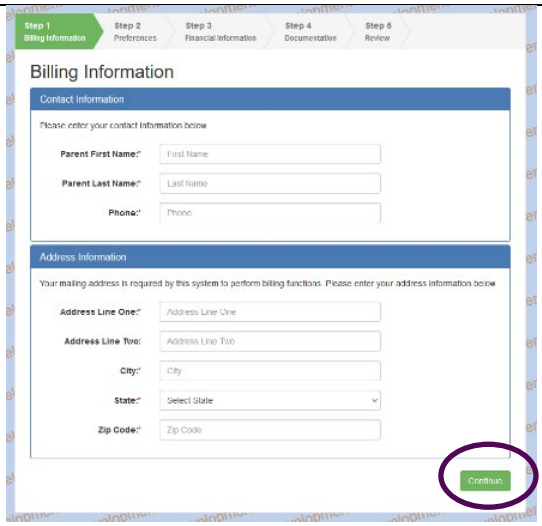


4. Click **Yes, that is correct** if the information is accurate.

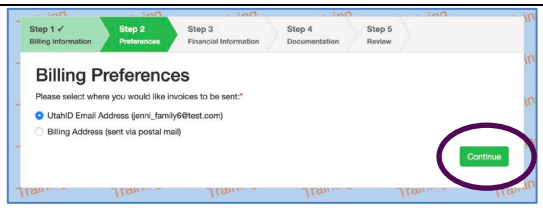
   If the information is NOT accurate, click **No, let me try again**. Repeat Step 3 if needed.



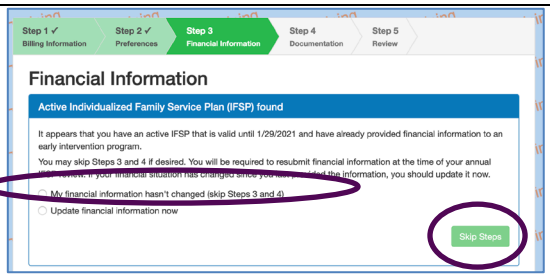
5. Enter your Name, Phone, and Address. Then click **Continue**.



6. Select **UtahID Email Address** to receive email invoices. Or select **Billing Address** to receive paper invoices by mail. Then click **Continue**.

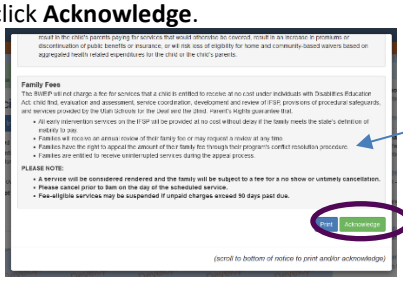


7. If you already provided financial information to a local EI program, select **My financial information hasn't changed**. Then click **Skip Steps**.

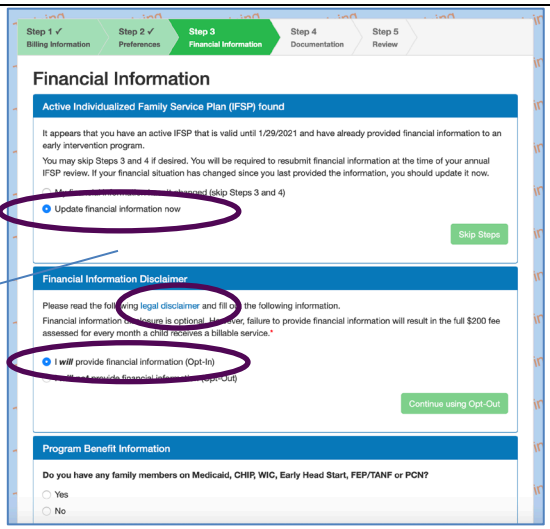


8. Select **Update financial information now** to update financial information.

9. Click **legal disclaimer** to access the Family Fees disclaimer. Read the disclaimer, then click **Acknowledge**.

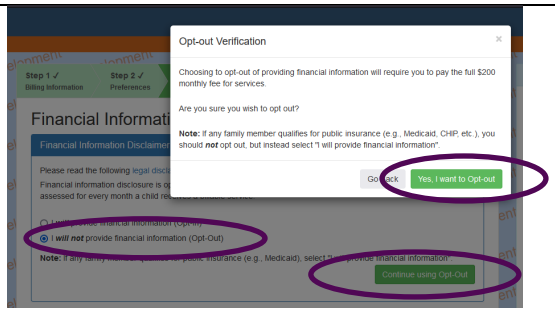


10. After reading the disclaimer, select **I will provide financial information (Opt-In)** to share financial information. Then skip to Step 12 below.



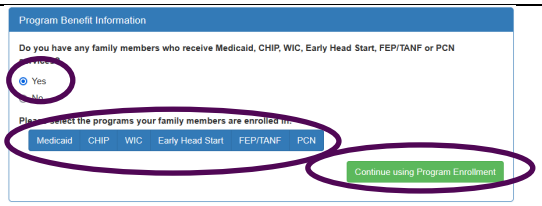
11. If you prefer NOT to provide financial information, click **I will not provide financial information (Opt-Out)**. Then click **Continue using Opt-Out**.

    The Opt-out Verification message will appear. Click **Yes, I want to Opt-out**.



12. Select **Yes** if you have family members who receive Medicaid, CHIP, WIC, Early Head Start, FEP/TANF, or PCN services.

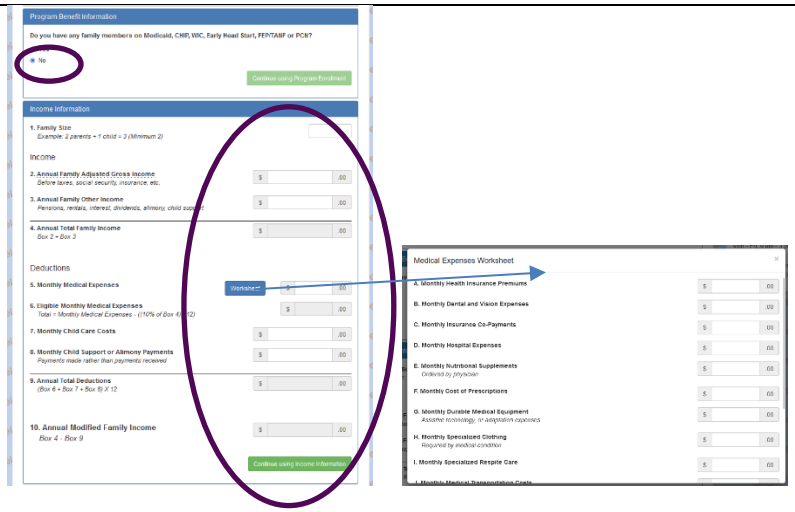
    Select the program(s) that your family members are enrolled in. Then click **Continue using Program Enrollment.**



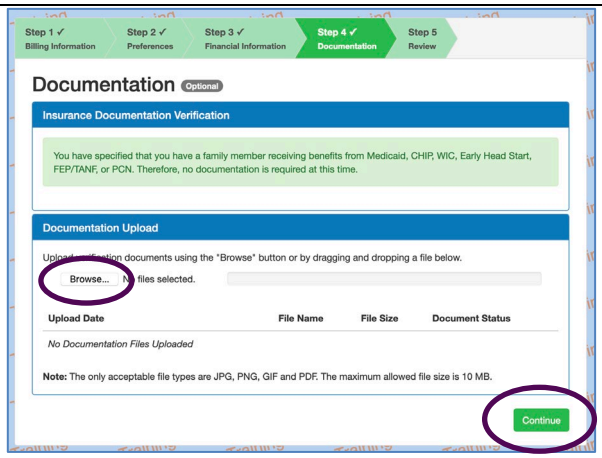
13. Select **No** if you do NOT have family members who receive Medicaid, CHIP, WIC, Early Head Start, FEP/TANF, or PCN services.

    Complete the **Income Information** section. When you get to Item 5, click **Worksheet** to access a worksheet that will calculate monthly medical expenses.

    When you're done entering income information, click **Continue using Income Information**.

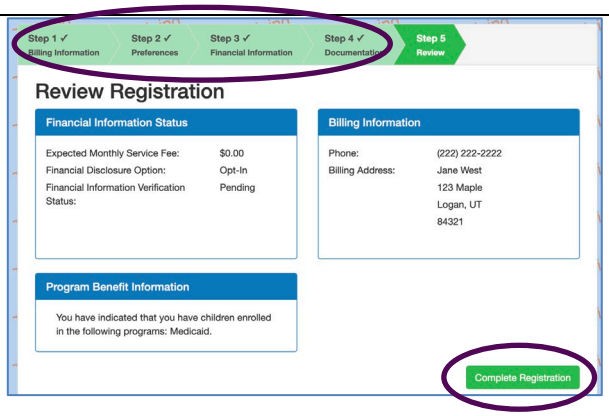


14. Click **Browse** to locate financial documents on your device, or drag and drop the files to this window. Then click **Continue**.



15. If the financial, billing, and program benefit information is accurate, click **Complete Registration**.

    If the information is NOT accurate, click any of the green step buttons at the top of the window to go back and make changes.

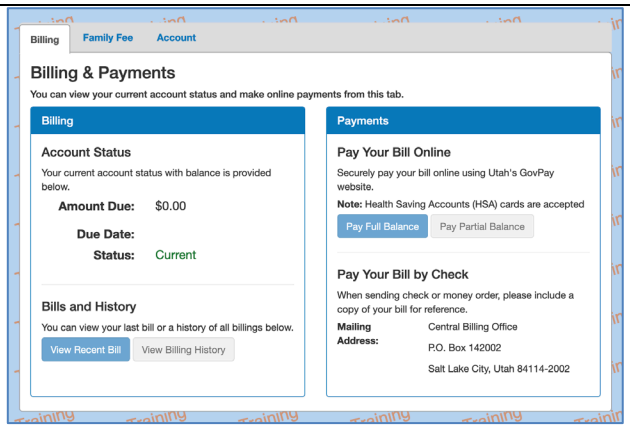


16. When registration is complete, the Billing and Payments dashboard will appear. The dashboard has three tabs. The **Billing** tab shows the account status, including amount due and due date.

    Click **View Recent Bill** or **View Billing History** to see past bills.

    Click **Pay Full Balance** or **Pay Partial Balance** to pay a bill online using GovPay.

    You can also mail check or money order payments to the address provided.

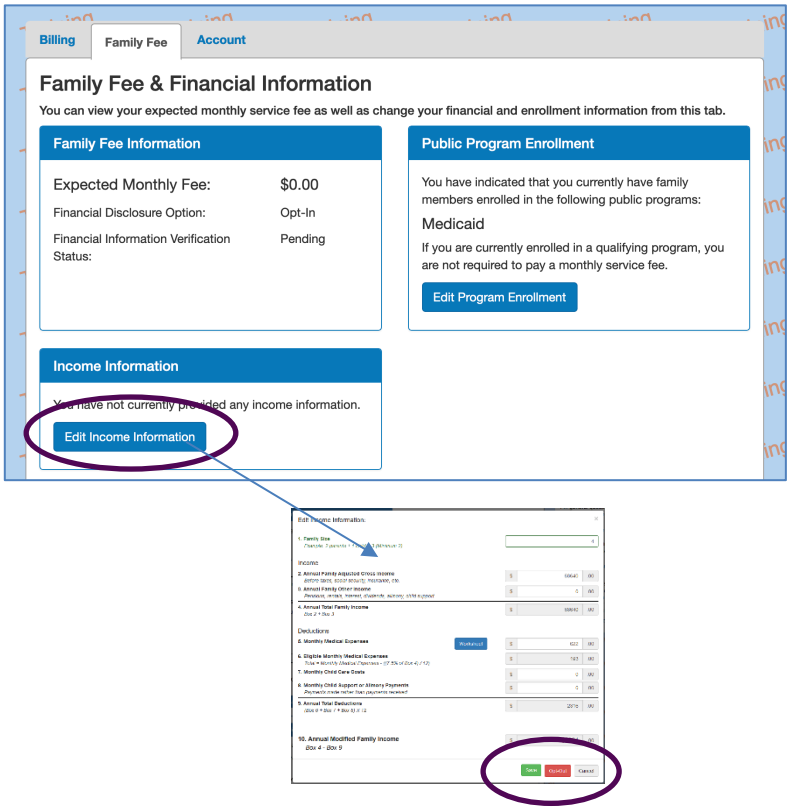


17. The **Family Fee** tab shows the expected monthly fee amount and is also where you can change public program enrollment and income information.

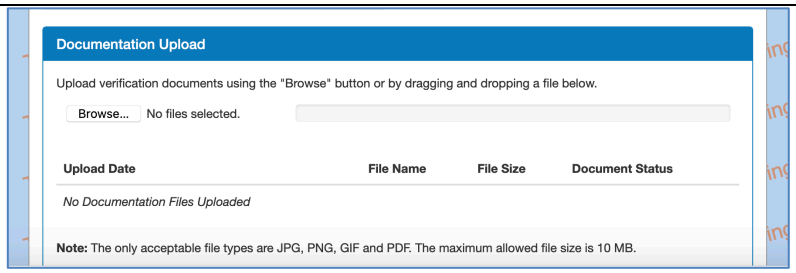
    If your enrollment in public programs has changed, click **Edit Program Enrollment** to update this info.

    If your income has changed, click **Edit Income Information** to update this info.

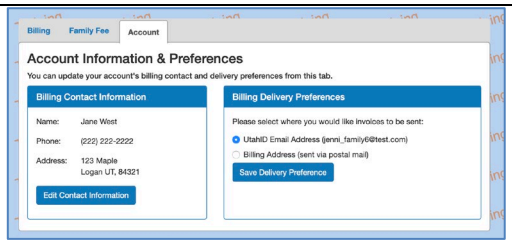
    If you prefer NOT to provide financial and public program enrollment info, click **Edit Income Information** and then **Opt Out**. Opting out means that you are required to pay the maximum monthly service fee.



The **Documentation Upload** section is where you upload verification documents as needed. To upload a document, click **Choose Files** or **Browse**. Uploaded files must be JPG, PNG, GIF, or PDF, and less than 10MB in size.



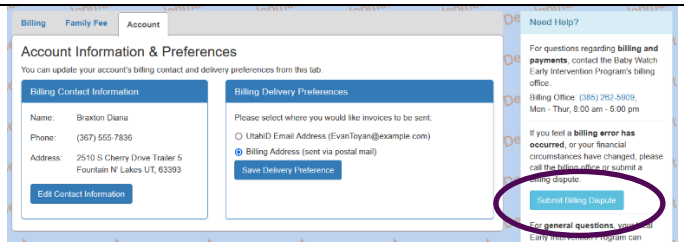
18. The **Account** tab is where you update contact information and billing preferences.



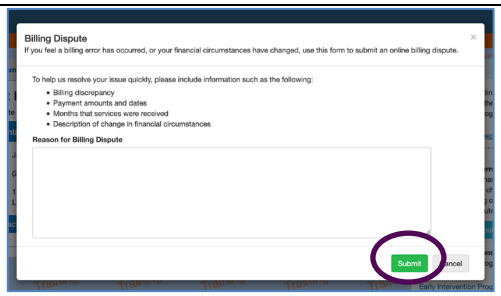
19. Click **Submit Billing Dispute** if a billing error has occurred.

    If your financial situation has changed, please go back to Step 17.

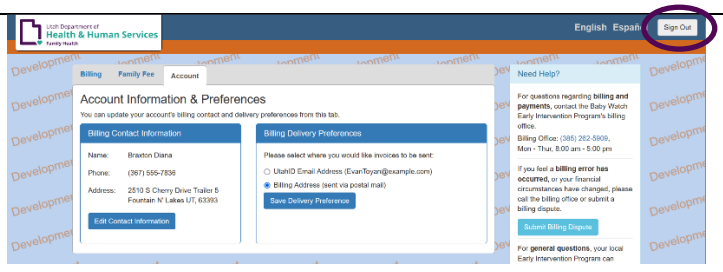
    You can also call Baby Watch:
    (801) 273-2900
    Monday thru Friday, 8–5



20. Before submitting a dispute, provide as much detail as possible, including:
    - Service date(s)
    - Payment amounts and dates
    - Changes in your financial circumstances



21. Click **Sign Out** to leave the system.



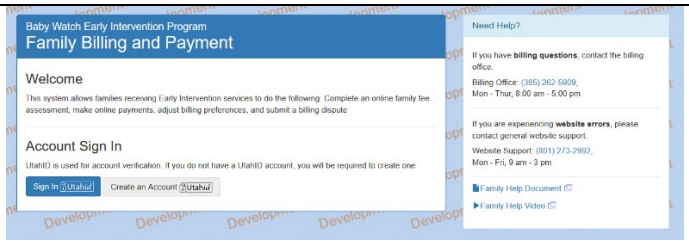
Please send feedback about the Family Billing and Payment system to babywatch@utah.gov.

El sistema de Facturación y pagos de familia (Family Billing and Payment) es un sitio web seguro para hacer pagos por internet. Muchas personas están disponibles para ayudarle a usar este sistema, como:

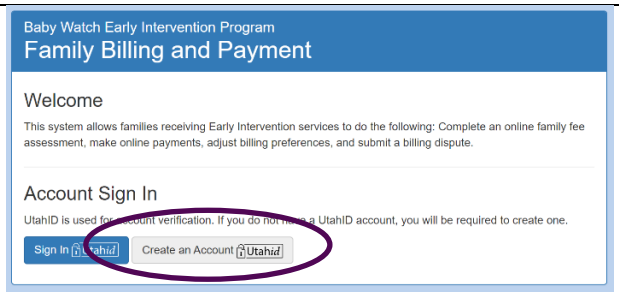
El programa local de EI	Baby Watch
Contacte al coordinador de servicios o el programa local de EI.	**(801) 273-2900** **Lun-Vie 8–5**

Como empezar

1. Vaya a bnp.health.utah.gov.

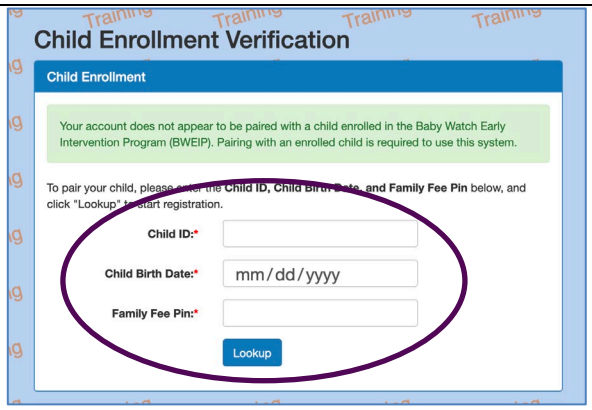


2. La primera vez que use el sistema de Family Billing & Payment (Facturación y pagos de familia), haga clic en **Create an Account** (Crear una cuenta).



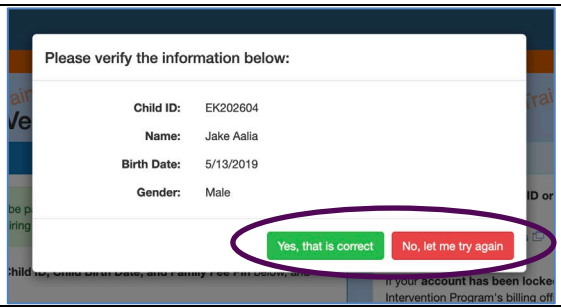
3. Escriba el **Child ID** (Número de identificación del niño), **Birth date** (Fecha de nacimiento del niño)**,** y **Family Fee PIN** (Número PIN de la cuota familiar). Entonces haga clic en **Lookup** (Buscar).

   Si no tiene un Child ID o Family Fee PIN, contacte al coordinador de servicios o el programa local de EI.



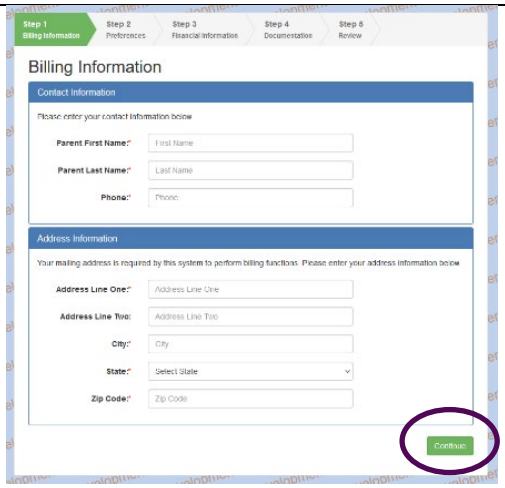
4. Haga clic en **Yes, that is correct** (Sí, es correcto) si la información es correcta.

   Si la información no es correcta, haga clic en **No, let me try again** (No, quiero intentarlo de nuevo). Repita el Paso 3 si es necesario.

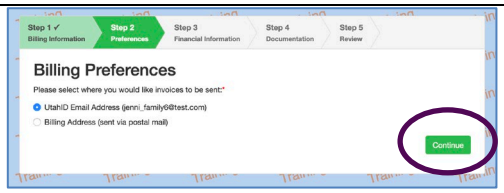


5. Escriba los siguientes datos: Name (Nombre), Phone (Teléfono), and Address (Dirección postal).

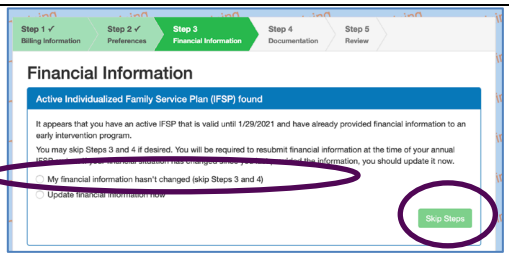
   Luego haga clic en **Continue** (Continuar).



6. Seleccione **UtahID Email Address** (Correo electrónico) para recibir cuentas por correo electrónico**.** O seleccione **Billing Address** (dirección de cuentas) para recibir cuentas por correo postal. Luego haga clic en **Continue** (Continuar).

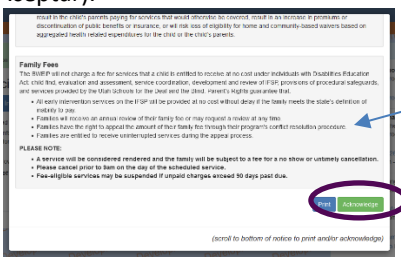


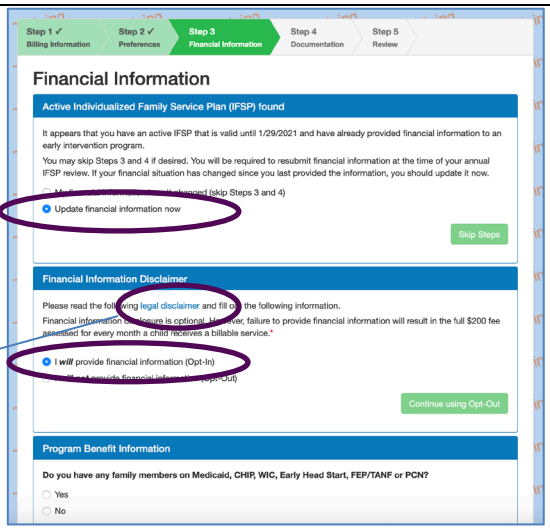
7. Si ya compartió su información financiera con el programa local de EI, seleccione **My financial information hasn't changed** (Mi información financiera no ha cambiado). Luego haga clic en **Skip Steps** (Omitir pasos).



8. Seleccione **Update financial information now** (Actualizar la información financiera ahora).

9. Haga clic en **legal disclaimer** para leer el aviso legal de las cuentas de familia. Lea el aviso y haga clic en **Acknowledge** (Aceptar).

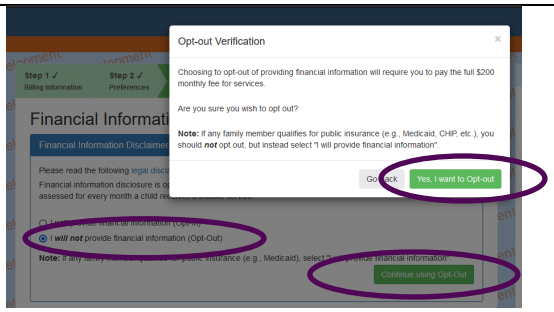




10. Después de leer el aviso legal, seleccione **I will provide financial information (Opt-In)** (Compartiré mi información financiera) para compartir su información financiera. Luego salte al Paso 12 por abajo.

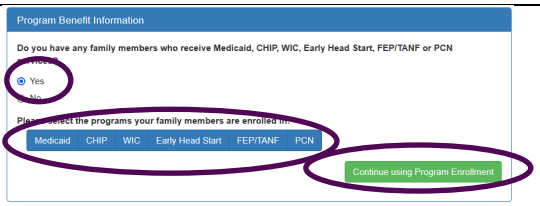
11. Si prefiere NO compartir su información financiera, haga clic en **I will not provide financial information (Opt-Out)** (No compartiré mi información financiera). Luego haga clic en **Continue using Opt-Out** (Continuar sin compartir).

    El mensaje Opt-out Verification (verificación de no participar) aparece. Si cambia de parecer haga clic en **Yes, I want to Opt-out** (Sí, quiero participar).



12. Seleccione **Yes** (Sí) si hay miembros de la familia que reciben servicios de Medicaid, CHIP, WIC, Early Head Start, FEP/TANF, o PCN.

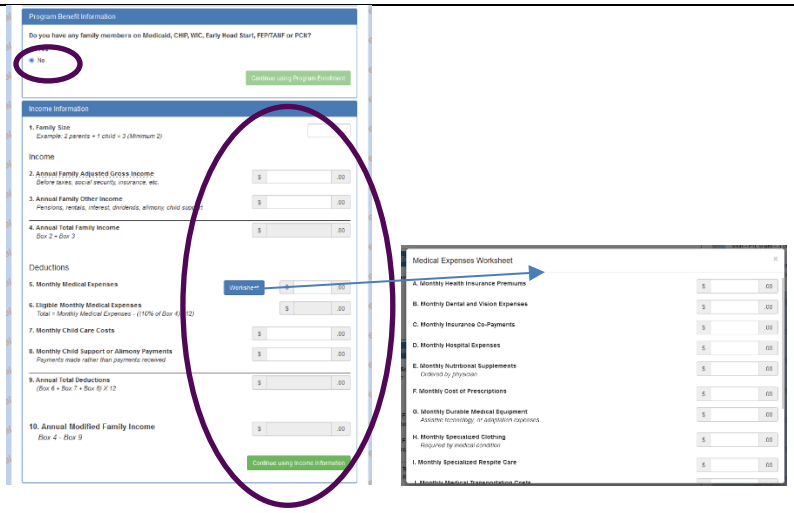
    Seleccione el programa o los programas en que los miembros de familia están inscritos. Luego haga clic en **Continue using Program Enrollment** (Continuar a la inscripción del programa).



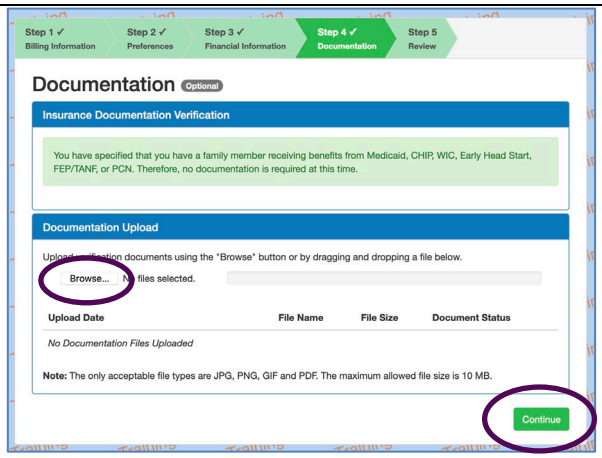
13. Seleccione **No** si NO TIENE miembros en su familia que reciben servicios de Medicaid, CHIP, WIC, Early Head Start, FEP/TANF, o PCN.

    Llene la sección de **Income Information** (Información de ingresos). Al llegar a la Línea 5, haga clic en **Worksheet** (Hoja de cálculo) para agregar los gastos médicos mensuales.

    Al llenar toda la información, haga clic en **Continue using Income Information** (Continuar por la información de ingreso).

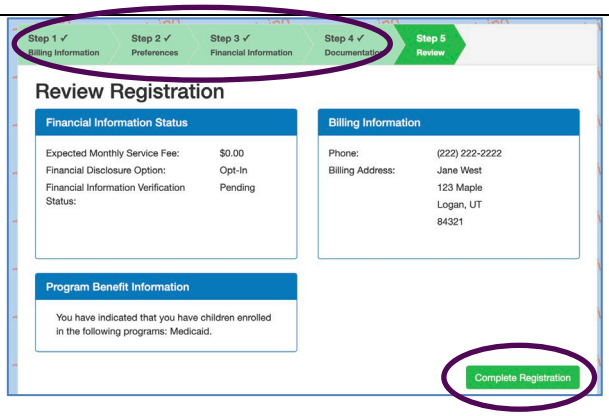


14. Haga clic en **Browse** (Navegar) para buscar sus documentos financieros en su computadora o dispositivo, o arrastre el archivo y deje caer los documentos en la ventana. Luego haga clic en **Continue** (Continuar).



15. Si la información financiera, de cuenta, y de beneficios del programa es correcta, haga clic en **Complete Registration** (Completar la inscripción).

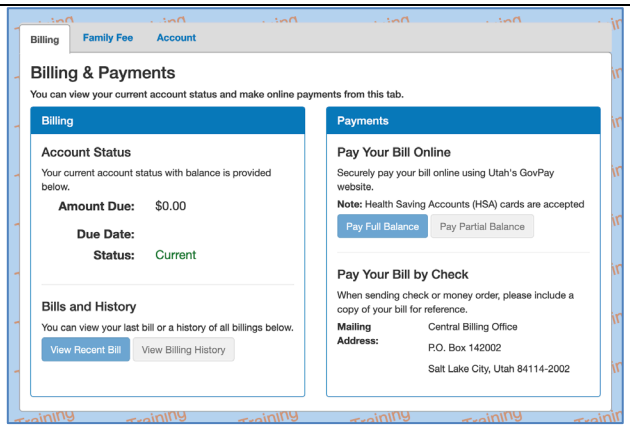
    Si la información NO es correcta, haga clic en cualquier paso en la barra superior para regresar y hacer cambios.



16. Cuando la inscripción esté completa, el panel de Billing and Payments (Facturación y pagos) aparece. El panel tiene tres pestañas. La pestaña **Billing** (Facturación) muestra el estatus de la cuenta, la cantidad adeudada, y la fecha de vencimiento.

    Haga clic en **View Recent Bill** (Ver cuenta reciente) o **View Billing History** (Ver el historial de las cuentas) para ver cuentas pasadas.

    Haga clic en **Pay Full Balance** (Pagar la cantidad completa) o **Pay Partial Balance** (Pagar una cantidad parcial) para pagar una cuenta por internet usando el sistema GovPay. También se puede enviar pagos por cheque o giro postal por correo a la dirección proporcionada.

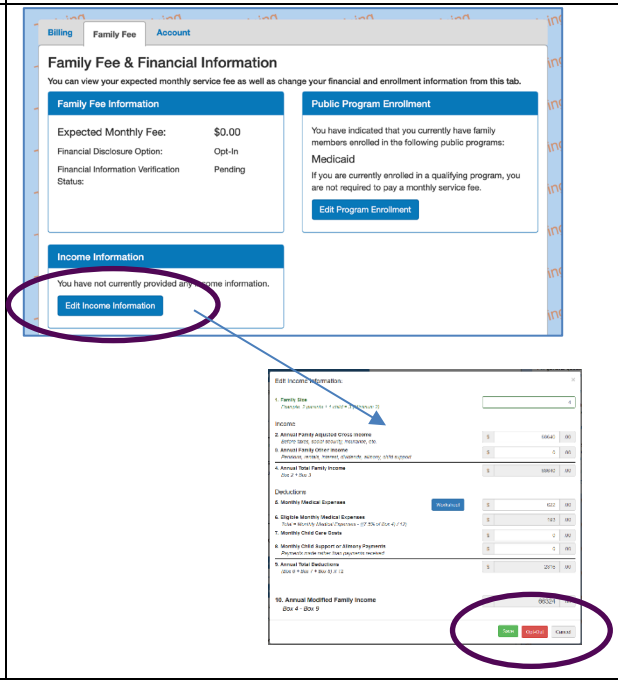


17. La pestaña **Family Fee** (Cuota familiar) muestra la cantidad esperada de la cuota familiar. Aquí se puede cambiar la información de ingreso y participación en programas públicos.

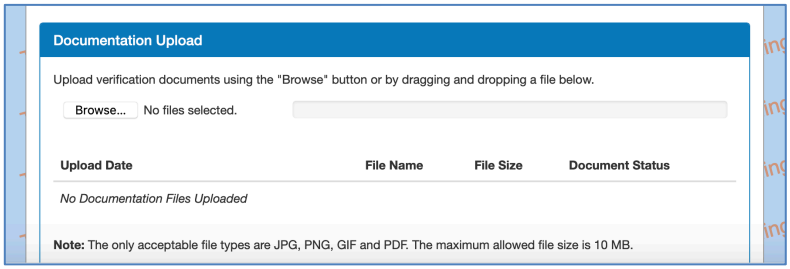
    Si su participación en programas públicos ha cambiado, haga clic en **Edit Program Enrollment** para revisarla.

    Si su ingreso ha cambiado, haga clic en **Edit Income Information** para revisarlo.

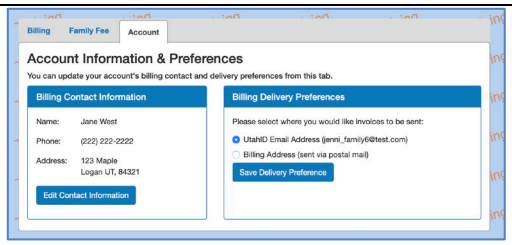
    Si prefiere no compartir información de ingreso y participación en programas públicos, haga clic en **Edit Income Information** y entonces **Opt Out**. Opt out quiere decir que se requiere pagar la cuota mensual máxima.



La sección **Documentation Upload** sirve para subir documentos de verificación. Para subir un documento, haga clic en **Choose Files** o **Browse** (Seleccionar o buscar documentos). Documentos tienen que ser del formato JPG, PNG, GIF, o PDF, y menos de 10MB de tamaño.



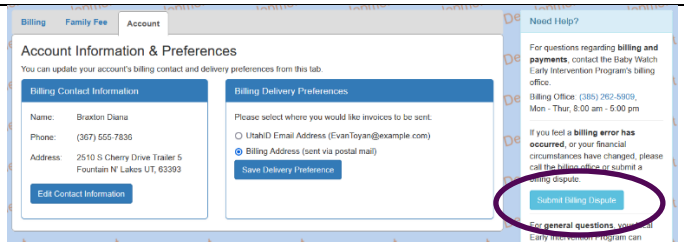
18. En la pestaña **Account** (Cuenta) se revisa la información de contacto y las preferencias de cuenta.



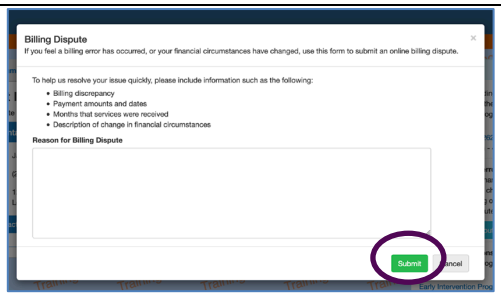
19. Haga clic en **Submit Billing Dispute** (Mandar una disputa de facturación) si ha ocurrido un error de facturación.

    Si las circunstancias financieras han cambiado, regrese al Paso 17 por arriba.

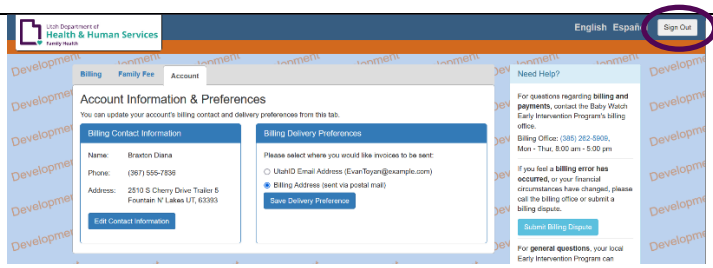
    También se puede llamar a Baby Watch:
    (801) 273-2900
    Lunes a viernes 8am – 5pm



20. Antes de mandar una disputa, escriba los detalles siguientes:
    - Fecha o fechas de servicio
    - Cantidades y fechas de pago
    - Cambios de circunstancias financieras en la familia



21. Haga clic en **Sign Out** (Salir) para salir el sistema.



Envíenos sus comentarios sobre el sistema Family Billing and Payment (Facturación y pagos de familia) a babywatch@utah.gov.