

Proveedores:

Resumen general de navegación en BridgeCare

Esta guía ayudará a los proveedores a aprender cómo usar el Portal para Proveedores de la Subvención Best Starts for Kids (BSK) en BridgeCare.

Explica cómo hacer tareas importantes como firmar un formulario de autorización de pago, agregar o cambiar información del personal y del banco, ver detalles de estudiantes y familias, retirar a un niño de su programa, enviar formularios de asistencia y revisar facturas y resúmenes de pagos.

Tabla de contenido:

- Iniciar sesión en el Portal para Proveedores de BridgeCare y ver notificaciones
- Firmar un formulario de autorización de pago de la subvención
- Agregar o cambiar información del personal
- Agregar o cambiar información bancaria
- Agregar ubicaciones
- Ver información de estudiantes y familias
- Llenar y enviar formularios de solicitud de pago (revisión de asistencia)
- Ver facturas y resúmenes de pagos



Our mission is to nurture and sustain child-centered, antiracist early learning communities.



Iniciar sesión en el portal

Para ir al Portal para Proveedores en BridgeCare, haz clic aquí.

Los proveedores pueden iniciar sesión en su portal ingresando su correo electrónico y contraseña.

Cambia el idioma a español haciendo clic aquí.

Welcome to the Best Starts for Kids Subsidy Provider Portal

King County
Best Starts for
KIDS Child Care
SUBSIDY

In this portal, you can: Submit attendance - Track payments - Update info - Manage enrollments and staff accounts.

Need help? support@bskchildcare.org - (206) 208-6865
¿Español? Usa el selector arriba.
Af Soomaali? Call, text, or email us.

Login to your account

[Request one-time login code link](#)

Email address

Password

[Forgot password?](#)

English
Español

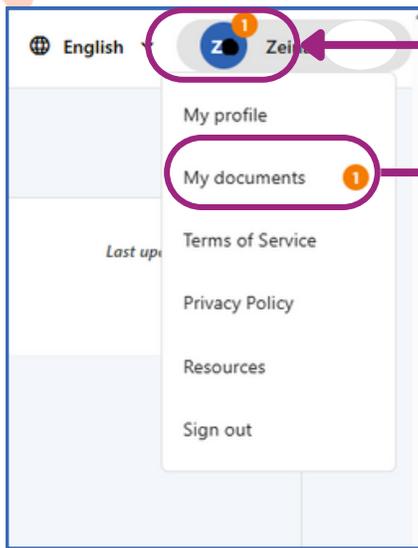


Our mission is to nurture and sustain child-centered, antiracist early learning communities.



Ver notificaciones

Después de iniciar sesión, los proveedores verán una notificación en su portal que les informará si tienen un documento para revisar y firmar.



Firmar una autorización de pago de la subvención

Después de que la familia firme la Autorización de Pago de la Subvención, estará disponible para que el proveedor la firme en su portal.

Los proveedores verán el mismo formulario que firmó la familia. Deberán revisarlo, completar su firma, y luego finalizar y enviar el formulario.

providers@bskchildcare.org. The Best Starts Subsidy Billing Team will navigate the request. If a correction is determined to be needed, an update will be relayed to the managing FAS Team member to communicate to the family and directly to the provider, and award decisions will be adjusted.

SECTION 10: Authorization Signatures

Family Agreement

I am the parent or guardian of the above-named child and wish to receive Best Starts for Kids Child Care Subsidy assistance to be applied toward my child's tuition at the child care program named above.

I understand that payment will be sent to the child care provider listed above and that I am responsible for any tuition or fees not covered by the Best Starts for Kids Subsidy award.

I have carefully read and agree to the terms and conditions as outlined in the Subsidy Authorization Agreement.

Parent Signature

Brandi Hardcastle

Provider Agreement

I am currently authorized to enroll children. I have registered the above-named child in my program and agree to accept payment from the Best Starts for Kids Subsidy. If requested, I acknowledge that I will need to provide proof of the services for which I request payment in the form of attendance records. I understand the maximum amount of payments may change depending on attendance and enrollment.

I have carefully read and agree to the terms and conditions as outlined in the Subsidy Authorization Agreement.

Provider Signature

Provider |

Close Save draft Finish and submit

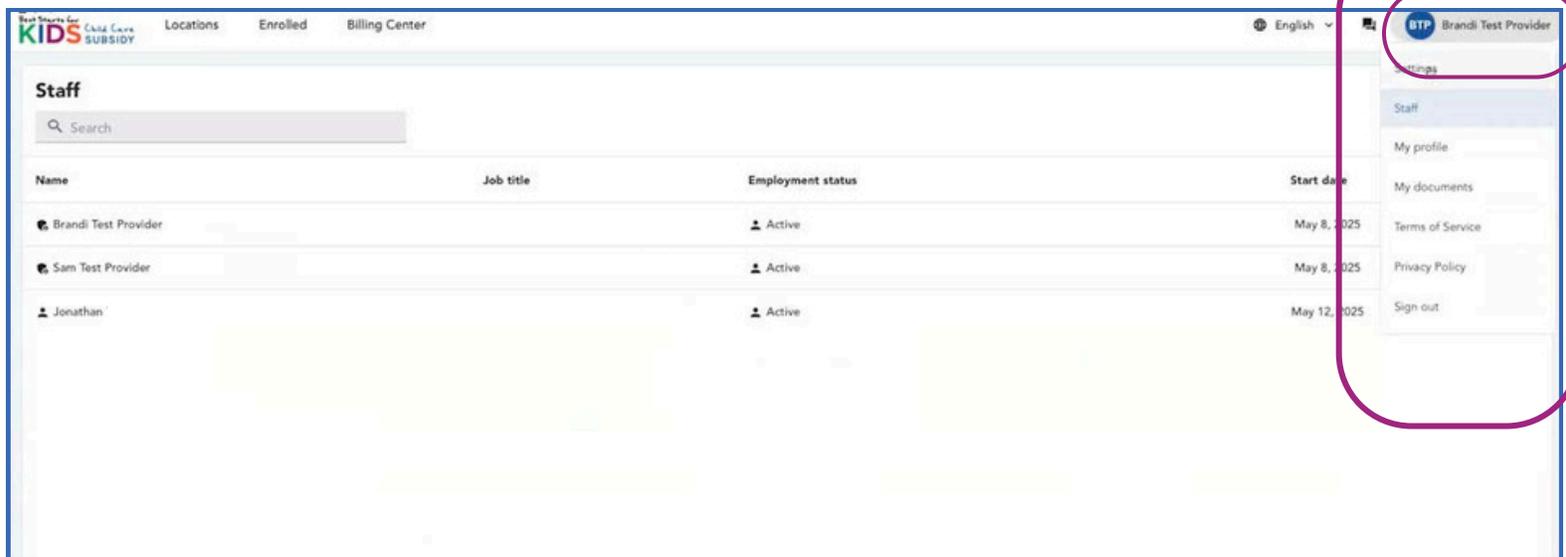


Agregar o cambiar información del personal

Los proveedores tienen la opción de agregar y editar la información de su personal.

Para hacer esto, el proveedor debe hacer clic en el nombre de su negocio o en la pestaña de configuración en la esquina superior derecha, y luego hacer clic en "Personal".

Por favor, ten en cuenta que hay una diferencia entre el personal con acceso de nivel administrador y el personal con acceso de nivel miembro. Solo el personal con nivel de administrador puede ver y editar la información bancaria.



The screenshot shows the 'Staff' management interface. At the top, there are navigation links for 'Locations', 'Enrolled', and 'Billing Center'. The main content area is titled 'Staff' and includes a search bar. Below the search bar is a table with the following columns: Name, Job title, Employment status, and Start date. The table lists three staff members: Brandi Test Provider, Sam Test Provider, and Jonathan. A purple arrow points from the text above to the 'Staff' section. A purple box highlights the user profile dropdown menu in the top right corner, which includes options like 'Settings', 'Staff', 'My profile', 'My documents', 'Terms of Service', 'Privacy Policy', and 'Sign out'.

Name	Job title	Employment status	Start date
Brandi Test Provider		Active	May 8, 2025
Sam Test Provider		Active	May 8, 2025
Jonathan		Active	May 12, 2025



Agregar o cambiar información bancaria

Los proveedores con acceso de nivel administrador en el portal pueden editar la información de su cuenta bancaria si es necesario, haciendo clic en el nombre de su negocio y luego en la pestaña de configuración.

El personal con acceso de nivel miembro no puede ver ni editar la información bancaria.

Desde ahí, los proveedores deben hacer clic en el botón "Actualizar" en la sección de "Cuenta bancaria".

The screenshot shows a web interface for a provider. At the top, there are navigation links: "Locations", "Enrolled", and "Billing Center". On the right, there is a language dropdown set to "English" and a user profile icon labeled "BTP Brandi Test Provider". The main content area is divided into three sections: "Business information", "Locations", and "Bank account". The "Business information" section includes a "Business name" field with a note: "Your business name will be seen when communicating with support staff. If you have multiple locations, we recommend using your registered business name or LLC." Below this is a "Business #2" field. The "Locations" section shows one location: "DSK Provider Location #1" with the address "555 S Reston Village Pl STE 200, Renton, WA, 98057". The "Bank account" section has a note: "Your banking information is requested in order to deposit funds when you apply for a grant or receive child care payments. This level of permission only allows deposits. We will never withdraw anything from the account." At the bottom of the "Bank account" section, there is a blue "Update" button, which is circled in green. A green line with arrows connects the text boxes to the "Update" button and the user profile icon.



Agregar o cambiar información bancaria (continuación)

Luego, los proveedores deben completar la información requerida.

Por último, haz clic en el botón "Actualizar" para terminar de agregar o cambiar la información bancaria.

The screenshot shows a web form titled "Update bank account". It contains the following fields and instructions:

- Routing number:** "The 9-digit number on your check identifies your bank and tells us where to find your account." Below this is a text input field.
- Account number:** A text input field.
- Account type:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Account nickname:** "Add a nickname so you can identify your account." Below this is a text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Update". The "Update" button is circled in green, and a green arrow points to it from the text above. On the left side, a vertical green line with four arrows points to the input fields for Routing number, Account number, Account type, and Account nickname.



Agregar o cambiar las ubicaciones del proveedor

En la pestaña de ubicaciones, los proveedores pueden actualizar o agregar ubicaciones adicionales.

Locations

Enrolled Billing Center

English SA

Locations

BSK Provider Location #1

555 S Renton Village Pl STE 280, Renton

[Update openings](#)

Last updated May 22, 2025

Programs

Best Starts for Kids
[1 students](#)

Best Starts Subsidy Program
[5 students](#)

[+ Add location](#)

Agregar ubicación



Ver información de estudiantes y familias

En la pestaña de Ubicaciones, los proveedores pueden hacer clic en la sección de Estudiantes para ver información sobre cada estudiante que recibe la Subvención Best Starts for Kids en su ubicación.

The screenshot shows the 'Locations' page in the Best Starts for Kids system. The navigation menu includes 'Locations', 'Enrolled', and 'Billing Center'. The 'Locations' section displays 'BSK Provider Location #1' with an address and an 'Update openings' button. Below, the 'Programs' section shows 'Best Starts for Kids' with '1 students' and 'Best Starts Subsidy Program' with '5 students'. An 'Add location' button is at the bottom.



Ver información de estudiantes y familias (continuación)

Enrolled

All Payment request form

Search students by name or ID

Deselect all BSK Provider Location #1 Best Starts for Kids

Filtering by: BSK Provider Location #1, Best Starts for Kids. Displaying first 1 results, out of 1 total results.

Selected first 1 results.

<input checked="" type="checkbox"/>	Child's name	DOB	Home address	Location	Program
<input checked="" type="checkbox"/>	Larry Hardcastle NEW	2022-	201 S ST Seattle	BSK Provider Location #1	Best Starts for Kids

Los proveedores pueden ver más información sobre el estudiante y su familia haciendo clic en el nombre del niño o niña.



Ver información de estudiantes y familias (continuación)

Después de hacer clic en el nombre del estudiante, los proveedores pueden ver información de la familia, notas y documentos.

The screenshot shows a web interface for a student profile. At the top left, there is a logo for 'King County Best Starts for Kids' (BSK). The main header area contains the student's name 'Larry Hardcastle' and ID number '#6336234' in a white box with an orange border. To the right of this box is a close button 'X'. Below the header, the profile details are listed: 'Date of birth:', 'Gender: Male', 'BSK Provider Location #1', and 'Enrolled on June 4, 2025'. A blue bar indicates the 'Program : Best Starts for Kids' with a dropdown arrow. Below this, it says 'Status last changed on June 4, 2025'. At the bottom, there are three tabs: 'Family', 'Notes', and 'Documents'. The 'Family' tab is active, showing fields for 'Primary first name' (Brandi Flow Test), 'Primary last name' (Hardcastle), 'Primary phone', and 'Primary email'.



Sobre el Formulario de Solicitud de Pago

El Formulario de Solicitud de Pago (también llamado Formulario de Asistencia) es tu registro mensual de asistencia. También funciona como tu factura para solicitar el pago por el cuidado que diste.

Los Formularios de Solicitud de Pago (asistencia) suelen estar disponibles el día 17 de cada mes en el Portal para Proveedores. No necesitas esperar hasta fin de mes para completarlo. Tan pronto tengas toda la información, puedes llenar y enviar el formulario. Una vez enviado, comenzamos a procesar tu pago.

Por favor, ten en cuenta: Si usas tu teléfono o dispositivo móvil para iniciar sesión, recomendamos girar la pantalla a vista horizontal para una mejor visualización.

Lo que hacen los proveedores en el formulario

- ✓ Responde preguntas sobre el cuidado y la inscripción del niño o niña
- ✓ Ingresa cuántas horas por semana asistió el niño o niña

Nota: Los pagos de la subvención se basan en las horas aprobadas de cuidado, no en las horas reportadas.

- Indica si el niño o niña recibió otra subvención durante el mes.
- Envía el formulario cuando esté completo.

No podemos enviar el pago hasta que el formulario esté completamente llenado y enviado. Si falta algo o necesita corregirse, nos comunicaremos contigo directamente.



Cómo llenar el Formulario de Solicitud de Pago

Iniciar sesión en el portal

Para ir al Portal para Proveedores en BridgeCare, [haz clic aquí.](#)

Puedes iniciar sesión en el portal ingresando tu correo electrónico y contraseña, o solicitando y usando el código único que se envía a tu correo electrónico.

Cambia el idioma a español haciendo clic [aquí.](#)

Welcome to the Best Starts for Kids Subsidy Provider Portal

King County
Best Starts for
KIDS Child Care
SUBSIDY

In this portal, you can: Submit attendance - Track payments - Update info - Manage enrollments and staff accounts.

Need help? support@bskchildcare.org - (206) 208-6865
¿Español? Usa el selector arriba.
Af Soomaali? Call, text, or email us.

Login to your account

[Request one-time login code link](#)

Email address

Password

[Forgot password?](#)

Submit



Abre tu lista de niños y niñas inscritos

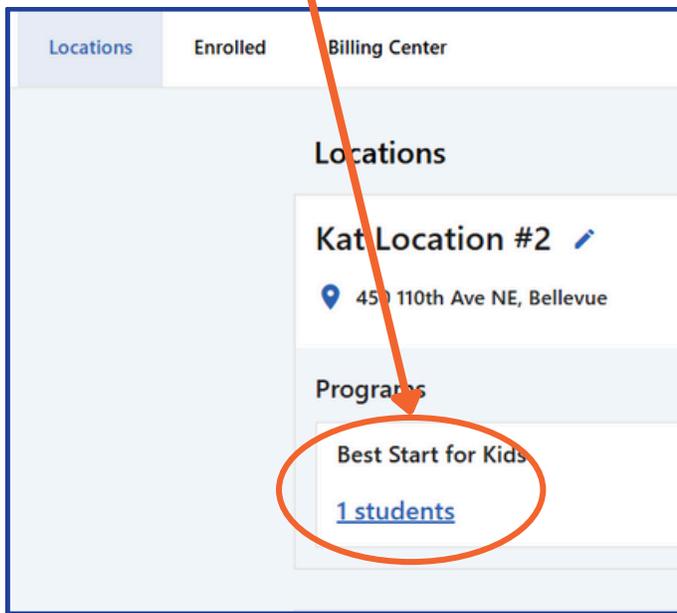
(continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

Hay dos maneras de ver a los niños y niñas inscritos en un programa.

Opción 1

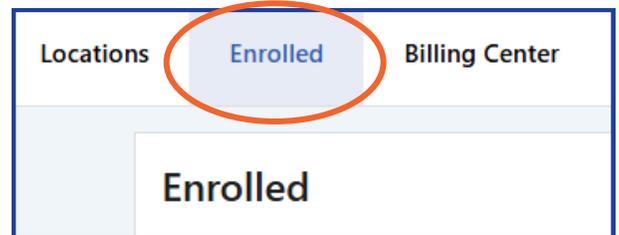
Haz clic en el enlace azul que muestra el número de estudiantes bajo tu ubicación de proveedor.

Esto abrirá la lista de niños y niñas que están actualmente inscritos en tu cuidado.



Opción 2

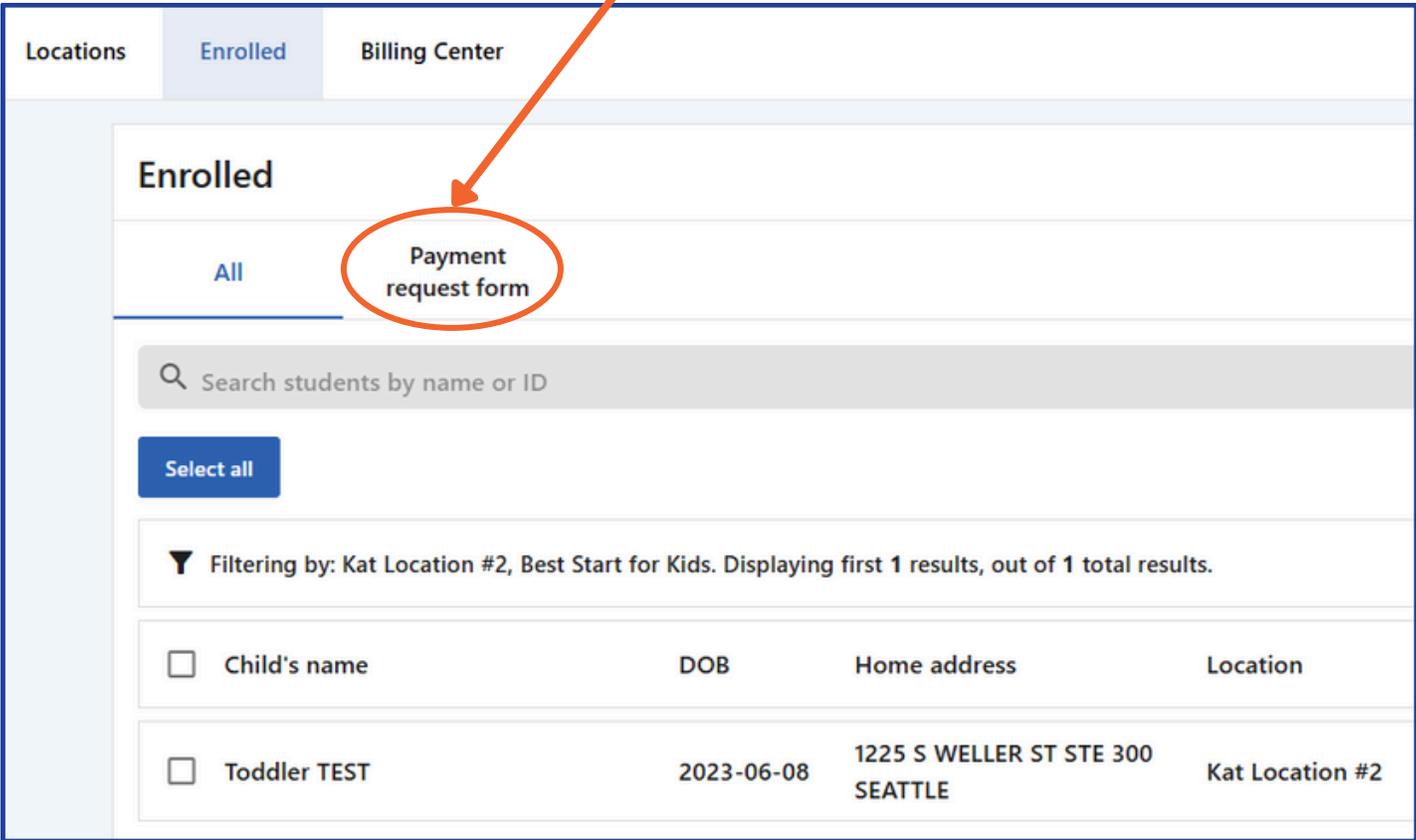
Haz clic en la pestaña "Inscritos" Esto abrirá la lista de niños y niñas que están actualmente inscritos en tu cuidado.



Ve a la pestaña del Formulario de Solicitud de Pago (continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

En la parte superior de la pantalla, haz clic en la pestaña Formulario de Solicitud de Pago.

Esto mostrará a los niños y niñas que son elegibles para solicitudes de pago mensuales.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Locations', 'Enrolled', and 'Billing Center'. The 'Enrolled' tab is active. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Search students by name or ID'. A blue button labeled 'Select all' is visible. Below the search bar, there is a filter summary: 'Filtering by: Kat Location #2, Best Start for Kids. Displaying first 1 results, out of 1 total results.' A table with one row of data is shown below the filter. The table has columns for 'Child's name', 'DOB', 'Home address', and 'Location'. The data row shows 'Toddler TEST', '2023-06-08', '1225 S WELLER ST STE 300 SEATTLE', and 'Kat Location #2'. The 'Payment request form' link is circled in orange, and an arrow points to it from the text above.

<input type="checkbox"/>	Child's name	DOB	Home address	Location
<input type="checkbox"/>	Toddler TEST	2023-06-08	1225 S WELLER ST STE 300 SEATTLE	Kat Location #2

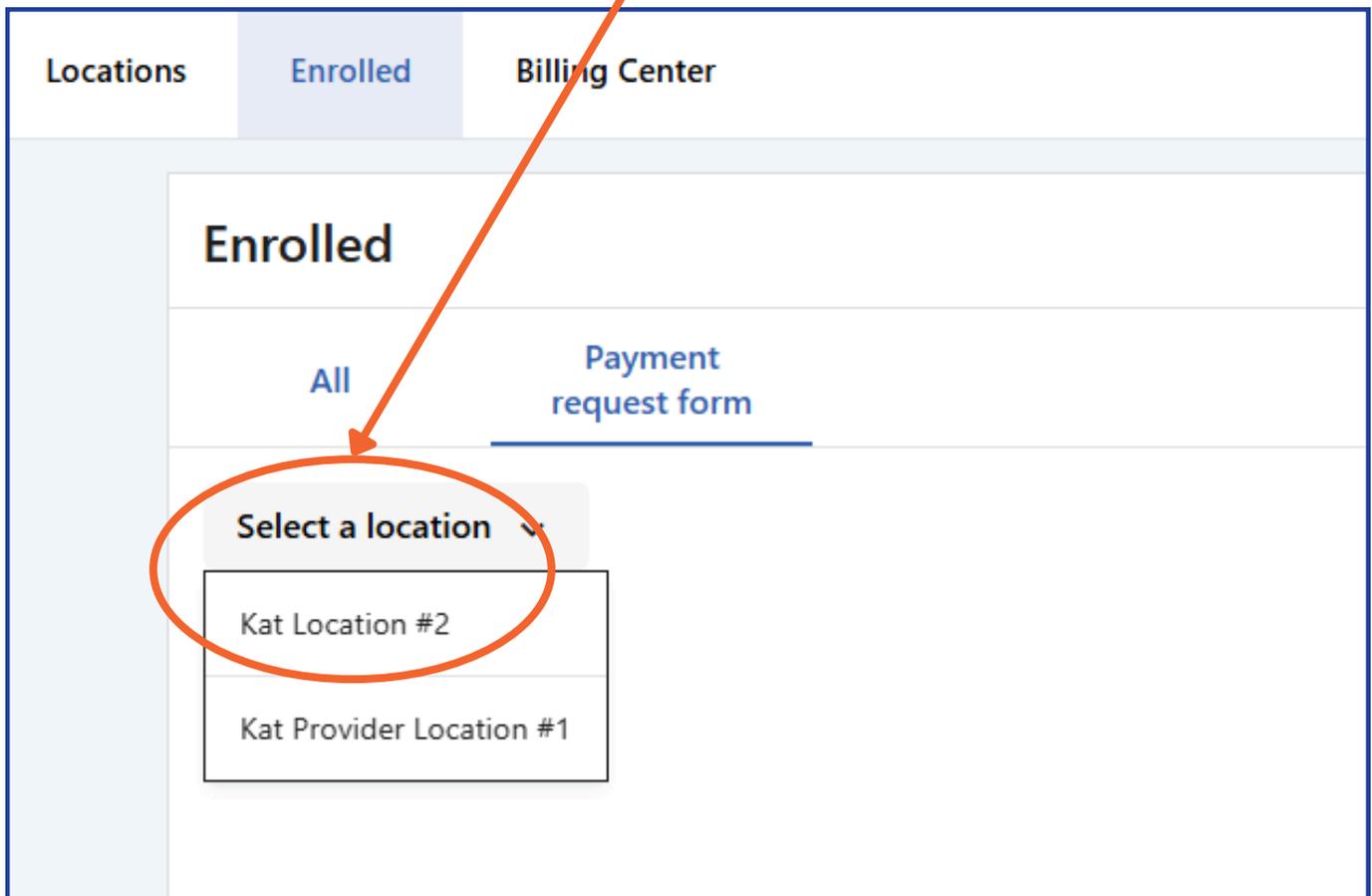


Selecciona tu ubicación de proveedor

(continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

Usa el menú desplegable para seleccionar tu ubicación de proveedor.

Si solo tienes un sitio, será la única opción disponible.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Locations', 'Enrolled', and 'Billing Center'. The 'Enrolled' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Enrolled' with two sub-sections: 'All' and 'Payment request form'. The 'All' sub-section contains a dropdown menu labeled 'Select a location'. The dropdown is open, showing two options: 'Kat Location #2' and 'Kat Provider Location #1'. An orange arrow points from the text above to the dropdown menu.

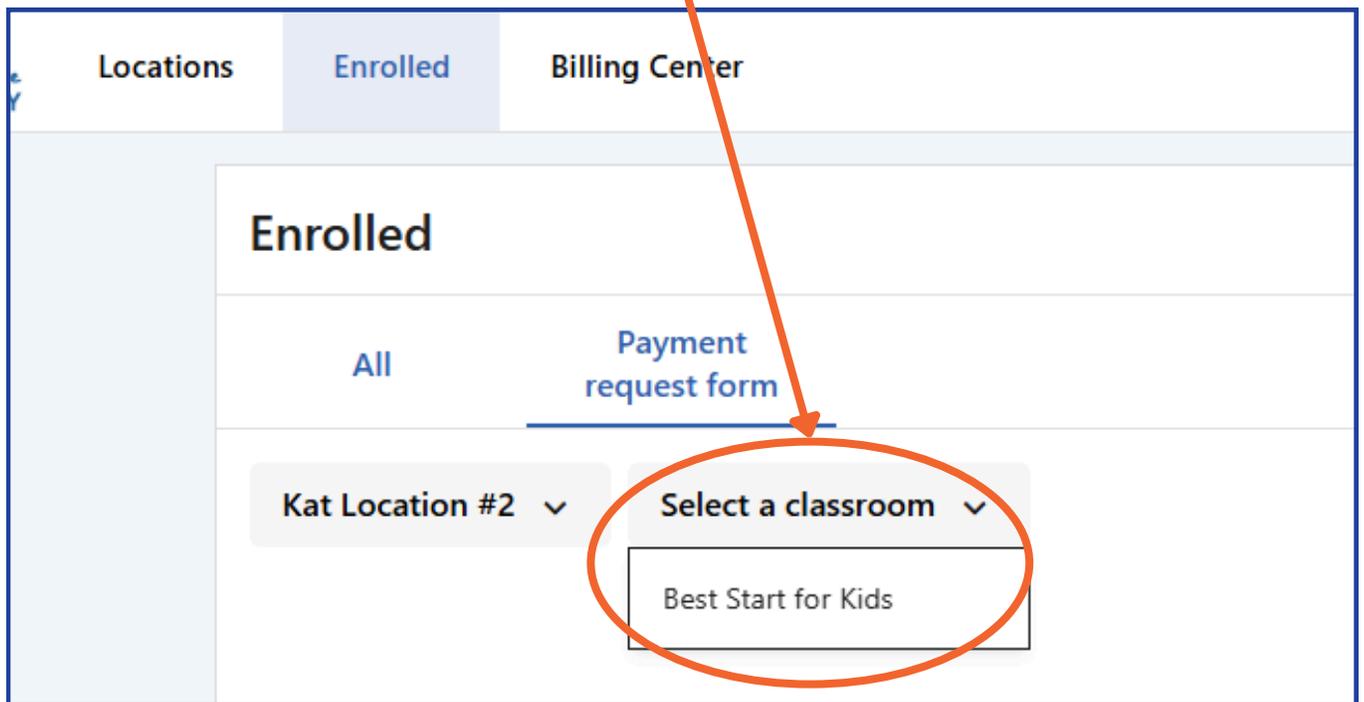


Elige el salón de Best Starts for Kids

(continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

Selecciona Best Starts for Kids entre las opciones de salón.

Esto le indica al sistema para cuál programa estás enviando el formulario.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Locations', 'Enrolled', and 'Billing Center'. The 'Enrolled' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Enrolled' with a sub-section 'All' and a link for 'Payment request form'. Below this, there are two dropdown menus: 'Kat Location #2' and 'Select a classroom'. The 'Select a classroom' dropdown is open, showing 'Best Start for Kids' as an option. An orange arrow points from the text above to the 'Select a classroom' dropdown.



Haz clic en el nombre del niño o niña

(continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

Busca al niño o niña para quien estás enviando el formulario y haz clic en su nombre.

Esto abrirá el formulario de asistencia para ese niño o niña.

County Starts for IDS Child Care SUBSIDY

Locations **Enrolled** Billing Center

Enrolled

All Payment request form

Kat Location #2 ▾ Best Start for Kids ▾

Months ▾ Status ▾

<input type="checkbox"/> Student	Start date	End date	Month	Is this child current
<input type="checkbox"/> Toddler TEST ID 3374831 DOB 2023-06-08	2025-06-02		Jun-2025	
<input type="checkbox"/> Toddler TEST ID 3374831 DOB 2023-06-08	2025-06-02		Jul-2025	



Llena el formulario de asistencia

(continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

El formulario aparecerá. Responde todas las preguntas del formulario:

- Confirma si el niño o niña sigue inscrito(a)
- Indica cuántas horas por semana asistió
- Indica si el niño o niña recibió otra subvención este mes

Haz clic en “Actualizar” después de cada sección, llena tu respuesta y luego haz clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web interface for managing enrollment. The main area is titled 'Enrolled' and contains a table with columns: Student, Start date, End date, Month, Is this child currently enrolled?, and If the child is no longer enrolled. The table lists three students: two 'Toddler TEST' and one 'Hared Child Test'. To the right, the 'Edit attendance' sidebar is highlighted with an orange circle. It shows details for 'Toddler TEST' (ID 3374831, DOB 2023-06-08, Month: June 2025) and a question 'Is this child currently enrolled?' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. Below this, there is a field for 'Last day of care'.

Student	Start date	End date	Month	Is this child currently enrolled?	If the child is no longer enrolled
<input type="checkbox"/> Toddler TEST ID 3374831 DOB 2023-06-08	2025-06-02		Jun-2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Toddler TEST ID 3374831 DOB 2023-06-08	2025-06-02		Jul-2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hared Child Test ID 5909203 DOB 2019-01-01	2025-07-01	2025-07-09	Jul-2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Envía el Formulario de Solicitud de Pago

(continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

Cuando el formulario esté completo, desplázate hasta el final.

Haz clic en "Estoy de acuerdo" y luego en "Enviar".

The screenshot shows a web form with a blue border. On the left side, there is a vertical list of items, with the text "no longer enroll" visible. The main content area is titled "Comments" and includes the instruction "Please only add comments if there are concerns or issues with your request." Below this is a large, empty text input field. Further down, there is a section titled "Please Review:" followed by two paragraphs of text. The first paragraph states: "I certify that the information I have provided in this form is true and complete to the best of my knowledge. I understand that giving false or incomplete information is considered fraud and may result in losing eligibility for the Best Starts for Kids Child Care Subsidy." The second paragraph states: "I acknowledge that the information I provided is subject to review and verification by BrightSpark and its authorized representatives. I understand that I may need to provide additional information or supporting documents." Below the text is a light blue box containing a checked checkbox and the text "I agree". At the bottom right of the form is a blue "Submit" button. Two orange arrows originate from the text above: one points to the "I agree" checkbox, and the other points to the "Submit" button.



Después de enviar el Formulario de Solicitud de Pago (continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

Verás un cuadro azul que dice:

“Formulario de solicitud de pago actualizado con éxito.”

Si quieres confirmar tu envío, usa la opción de filtro “Estado” para ver los formularios enviados.

Si necesitas hacer un cambio después de enviar, contacta al equipo de Best Starts Subsidy.

Si quieres descargar una copia de tus formularios completados, puedes usar las casillas a la izquierda para seleccionar los formularios y luego usar el botón con tres puntos para descargarlos.



Fechas límite para enviar los PRF

(continuación del Formulario de Solicitud de Pago)

Para ayudarnos a enviar los pagos a tiempo:

- Envía los PRF antes del último día del mes del cuidado

(Ejemplo: para el cuidado de julio, envía antes del 31 de julio)

- Los formularios expiran 30 días después de que termina el mes de cuidado.

► Para el cuidado de julio, el último día para enviar es el 30 de agosto.

Si un formulario no se envía antes de que expire, quedará bloqueado y no se podrá hacer el pago.

Por favor, contáctanos si necesitas más tiempo — estamos aquí para apoyarte.



Ver facturas y resúmenes de estado de cuenta

En la pestaña Centro de Facturación, los proveedores pueden ver facturas y estados de cuenta.

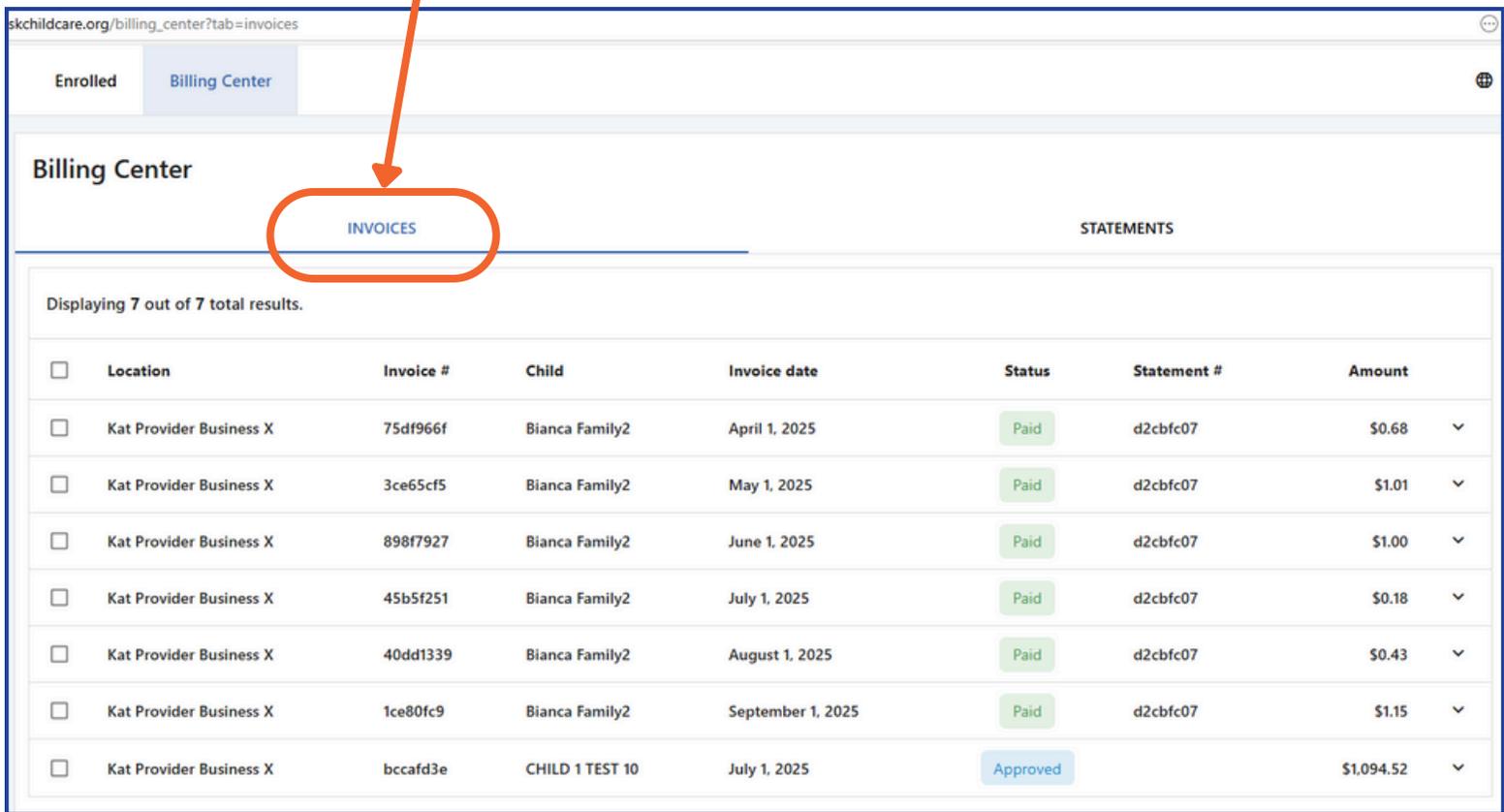
The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Locations', 'Enrolled', and 'Billing Center'. The 'Billing Center' tab is selected and circled in orange. Below the tabs, there is a section titled 'Enrolled' with a sub-tab 'All' and a link for 'Payment request form'. A search bar is present with the text 'Search students by name or ID'. A 'Select all' button is located below the search bar. The main content area displays a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Child's name	DOB	Home address	Location	Classroom
<input type="checkbox"/>	Bianca Family2 <small>NEW</small>	2020-03-03	4709 43rd Ave S Seattle	Kat Provider Location Y	Best Starts for Kids
<input type="checkbox"/>	CHILD 1 TEST 10	2023-06-05	1414 S KING ST SEATTLE	Kat Provider Location Y	Best Starts for Kids
<input type="checkbox"/>	Child 2 TEST 10	2019-06-03	1414 S KING ST SEATTLE	Kat Provider Location Y	Best Starts for Kids



Ver facturas y resúmenes de estado de cuenta (continuación)

Haz clic en "Facturas" para ver todas las facturas y su estado.



skchildcare.org/billing_center?tab=invoices

Enrolled Billing Center

Billing Center

INVOICES STATEMENTS

Displaying 7 out of 7 total results.

<input type="checkbox"/>	Location	Invoice #	Child	Invoice date	Status	Statement #	Amount	
<input type="checkbox"/>	Kat Provider Business X	75df966f	Bianca Family2	April 1, 2025	Paid	d2cbfc07	\$0.68	▼
<input type="checkbox"/>	Kat Provider Business X	3ce65cf5	Bianca Family2	May 1, 2025	Paid	d2cbfc07	\$1.01	▼
<input type="checkbox"/>	Kat Provider Business X	898f7927	Bianca Family2	June 1, 2025	Paid	d2cbfc07	\$1.00	▼
<input type="checkbox"/>	Kat Provider Business X	45b5f251	Bianca Family2	July 1, 2025	Paid	d2cbfc07	\$0.18	▼
<input type="checkbox"/>	Kat Provider Business X	40dd1339	Bianca Family2	August 1, 2025	Paid	d2cbfc07	\$0.43	▼
<input type="checkbox"/>	Kat Provider Business X	1ce80fc9	Bianca Family2	September 1, 2025	Paid	d2cbfc07	\$1.15	▼
<input type="checkbox"/>	Kat Provider Business X	bccafd3e	CHILD 1 TEST 10	July 1, 2025	Approved		\$1,094.52	▼



Ver facturas y resúmenes de estado de cuenta (continuación)

Haz clic en "Estados de cuenta" para ver el monto total y el estado del pago.

The screenshot shows a web interface for a Billing Center. At the top, there are tabs for 'Enrolled' and 'Billing Center'. Below the tabs, the 'Billing Center' section is active. There are two tabs: 'INVOICES' and 'STATEMENTS'. The 'STATEMENTS' tab is highlighted with a green circle, and a green arrow points from the callout box above to it. Below the tabs, there is a table with the following data:

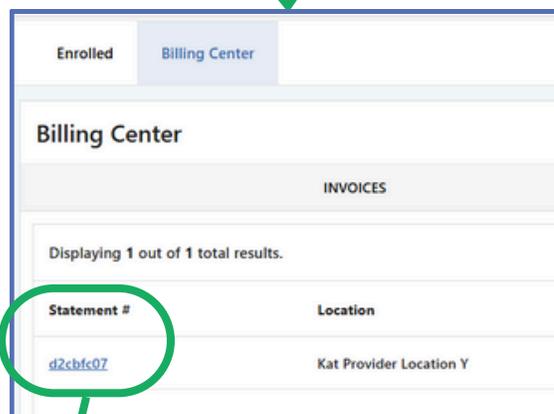
Statement #	Location	Date	Amount	Status
d2cbfc07	Kat Provider Location Y	2025-07-09	\$4.45	Paid

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '1-1 of 1' and navigation arrows.



Ver facturas y resúmenes de estado de cuenta (continuación)

Haz clic en el "ID de estado de cuenta" para ver el desglose del pago, incluyendo el monto pagado por cada niño o niña y el mes de cuidado.



The screenshot shows a detailed view of the statement for ID # d2cbfc07 at Kat Provider Location Y. It features a 'Summary' table and an 'Invoices' table.

Summary	
Credits subtotal	+ \$4.45
Debits subtotal	\$0.00
Statement balance	\$4.45

Invoice ID	Child	Date	Amount
45b5f251	Bianca Family2	July 1, 2025	\$0.18
1ce80fc9	Bianca Family2	September 1, 2025	\$1.15
75df966f	Bianca Family2	April 1, 2025	\$0.68
40dd1339	Bianca Family2	August 1, 2025	\$0.43
3ce65cf5	Bianca Family2	May 1, 2025	\$1.01
898f7927	Bianca Family2	June 1, 2025	\$1.00

